



คำสั่งแม่บท ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่ ๐๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



๐๔๕-๙๖๐-๕๖๐



ประชาสัมพันธ์โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา



www.ngw.ac.th



คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๐๖๗/๒๕๖๔ และแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑	นายชัยยา	บัวหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวชนิดาพร	ดวงแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	จำอากาศโทบุญสืบ	เกตุวุฒิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๔	นางสาวปณณธร	ละโป้	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ	กรรมการ
๑.๕	นางสาวชिरาภรณ์	กิ่งคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
๑.๖	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๗	นางสาวณัฐชานันท์	คำมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการให้ครอบคลุมทุกด้าน
- ๒) สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกฝ่ายงาน
- ๓) กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ยกระดับการปฏิบัติงานทุก
- ๔) เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิจัยและพัฒนาองค์กร
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป กำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๕. ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และโรงเรียนมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. วางแผน บริหารจัดการ พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แก่

๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. การบริการอาคารเรียน
๓. การบริการห้องเรียน
๔. การบริการห้องบริการ
๕. การบริการห้องพิเศษ
๖. การบริการอาคารประกอบ
๗. การให้บริการน้ำดื่ม
๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย
๑๒. งานหมู่บ้านพักครู
๑๓. งานดนตรีและนาฏศิลป์
๑๔. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดภัย
๑๕. งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๖. งานบริการรถรับส่งนักเรียน
๑๗. งานประดับตกแต่งผ้า
๑๘. การประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
๑๙. สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานทั่วไป

รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

คณะกรรมการงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.	จำอากาศโทบุญสืบ	เกตุวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒.	นางจันทนา	อภิพุทธิกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวหัตถยา	บัวแก้ว	กรรมการ
๔.	นางสาวดวงพร	คำเสียง	กรรมการ
๕.	นายรุ่งโรจน์	พรมมี	กรรมการและเลขานุการ
๖.	นายวิชัย	หอมจันทร์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลฝ่ายบริหารด้านงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผนแก้ไข และพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. กำกับดูแล นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. รับผิดชอบโครงการพัฒนางานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนซึ่งเป็นงานตาม
๕. กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน (ในส่วนของงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน)
๖. มีส่วนร่วมตามโครงการนิเทศภายในของฝ่ายวิชาการซึ่งเป็นงานตามกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอาคารเรียนอาคารประกอบและสภาพแวดล้อม

๑.	จำอากาศโทบุญสืบ	เกตุวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวหัสยา	บัวแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวดวงพร	คำเสียง	กรรมการ
๔.	พนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว		กรรมการ
๕.	นายวิชัย	หอมจันทร์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน จัดทำผังบริเวณโรงเรียน
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ดำเนินการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัย และความสะดวก

๒.๔ งานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ และห้องบริการ

๑.	จำอากาศโทบุญสืบ	เกตุวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒.	นางจันทนา	อภิพทธิกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวหัสยา	บัวแก้ว	กรรมการ
๔.	นางสาวดวงพร	คำเสียง	กรรมการ
๕.	พนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว		กรรมการ
๖.	นายวิชัย	หอมจันทร์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ และห้องบริการ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก
๒. จัดให้มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ
๔. ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
๕. ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
๖. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๗. มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องเรียนต่าง ๆ
๘. มีระเบียบการใช้ ตารางการใช้ การดูแลรักษาห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการ
๙. ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโภชนาการ

- | | | | |
|----|-------------|---------|---------------------|
| ๑. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวหทัยา | บัวแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารโรงอาหาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะอาด ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะอาด
๒. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร
๓. จัดให้มีผู้ดูแลรักษาโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบมีแสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูรับประทานอาหารเพียงพอมีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม โทรทัศน์ มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร มีระบบการทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย
๔. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากร ด้าน การใช้น้ำดื่ม มารยาท การรับประทานอาหาร การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบอาหาร การรับประทานอาหาร การใช้โรงอาหาร การใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในโรงอาหาร และการใช้น้ำดื่มในโรงเรียน เป็นต้น
๕. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ การผลิตน้ำดื่ม การตรวจสอบคุณภาพถังบรรจุน้ำ คุณภาพน้ำ การรณรงค์ให้ความรู้ ด้านอาหาร และการบริโภคน้ำดื่ม ที่สะอาด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๖. กำกับ ติดตามการใช้ การให้บริการของผู้ประกอบการอาหารและโภชนาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๗. ประเมินผล และรายงานการให้บริการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านโภชนาการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- | | | | |
|----|-------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางจันทนา | อภิพุทธิกุล | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวหทัยา | บัวแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาล ดูแลให้อยู่ในสภาพดี มีครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการ มีบันทึกการใช้ห้อง และมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครูและบุคลากร
๓. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในห้องพยาบาล เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะอาด
๔. ดำเนินการให้นักเรียนครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๕. ดำเนินการให้นักเรียนครูทำประกันอุบัติเหตุหมู่ประจำปี

๖. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๗. ประเมินผล และรายงานการให้บริการการปฐมพยาบาล การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และบุคลากร ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสื่อสารการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- | | | | |
|----|-------------|---------|---------------------|
| ๑. | นางสาวปณณธร | ละโป้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวหทัยา | บัวแก้ว | กรรมการ |
| ๓. | นางรัศมี | อินตา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดแผนเพื่อจัดทำ จัดหา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 ๑. เอกสารแนะนำโรงเรียน
 ๒. เสียงตามสาย
 ๓. ป้ายนิเทศ
 ๔. โทรทัศน์
 ๕. เครื่องขยายเสียง
 ๖. วีดีทัศน์
 ๗. จานรับสัญญาณดาวเทียม
 ๘. การสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 ๙. การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ภายนอก ปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานรักษาความปลอดภัย

- | | | | |
|----|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุภูมิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวหทัยา | บัวแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นายสุพล | พลับเพลิง | กรรมการ |
| ๔. | นายจักรพันธ์ | พันธ์สาลี | กรรมการ |
| ๕. | นายบุญมี | พันธ์สาลี | กรรมการ |
| ๖. | นายมนัสวิน | สังฆะพงษ์ | กรรมการ |
| ๗. | นายเจษฎา | พัฒนวิบูลย์ | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ
๒. จัดบุคคลรับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการเวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๔. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการเวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบประจำวัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานหมู่บ้านพักครู

- | | | | |
|----|------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางจันทนา | อภิพุทธิกุล | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวหทัย | บัวแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูในหมู่บ้าน
๒. สร้างความสามัคคีและความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บ้าน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น
๓. ประสานหรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในหมู่บ้านพักครู
๔. รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครู เพื่อให้การแก้ไขหรือช่วยเหลือ
๕. ควบคุมดูแลราษฎรในหมู่บ้านให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ร่วมกันตั้งขึ้น
๖. จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานศูนย์ส่งเสริมสวัสดิการและโรงเรียนปลอดขยะ

- | | | | |
|----|------------------|-------------|---------------------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางจันทนา | อภิพุทธิกุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางสาวจินตนา | มกรนันท์ | กรรมการ |
| ๔. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวณัฐชานันท์ | คำมา | กรรมการ |
| ๖. | นางสาววิสุพรรณ | ทองมา | กรรมการ |
| ๗. | นางสาวทิพวรรณ | ศรีกระหวั่น | กรรมการ |
| ๘. | นายวิชัย | หอมจันทร์ | กรรมการ |
| ๙. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. สมัครเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๓. รับสมัครนักเรียนแกนนำเพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า
๕. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดการสร้างมลภาวะ
๖. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดปัญหาภาวะโลกร้อน
๗. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว

- | | | | |
|----|-----------------|-----------|------------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุวุฒิ | หัวหน้า |
| ๒. | นายวิชัย | หอมจันทร์ | รองหัวหน้า |
| ๓. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวหัสยา | บัวแก้ว | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ประสานงานกับพนักงานบริการเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานของพนักงานบริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานบริการรถรับส่งนักเรียน

- | | | | |
|----|-----------------|-----------|---------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุวุฒิ | หัวหน้า |
| ๒. | นายวิชัย | หอมจันทร์ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการขับรถรับส่งนักเรียนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. สำรวจ ตรวจสอบสภาพรถที่ให้บริการกับนักเรียนให้มีความปลอดภัย
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประดับตกแต่งผ้า

- | | | | |
|----|---------------------------------|---------|---------|
| ๑. | นางสาวหัสยา | บัวแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | ผู้ช่วย |
| ๓. | พนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว | | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการประดับตกแต่งผ้าในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

- | | | | |
|----|-----------------------|-----------|---------------------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางสาวหัสยา | บัวแก้ว | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวรัชต์รวิทย์ | เพชรดี | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวพัชรวิดี | บุญมาก | กรรมการ |
| ๖. | นักศึกษาวิชาทหารทุกคน | | กรรมการ |
| ๗. | นายวิชัย | หอมจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่: ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนให้โรงเรียนและสพม.๒๘ รับทราบ (รายงาน สพม. ศกยส. รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | | |
|----|-----------------|----------|---------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุวุฒิ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ
๒. มีการนิเทศ กำกับติดตาม นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินโครงการ
๓. นำผลการประเมินนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ สารบรรณ พัสตุดและงานเลขานุการงานทั่วไป

- | | | | |
|----|-----------------|----------|---------|
| ๑. | จำอากาศโทบุญสืบ | เกตุภูมิ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวดวงพร | คำเสียง | ผู้ช่วย |

บทบาทมีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการและเลขานุการ การกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และโรงเรียนมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวดวงนภา สุราวุธ ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และโรงเรียนมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน ได้แก่

๑. การดำเนินงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
๒. การดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. การดำเนินงานตามแนวทางโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว

๕. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคุณธรรม ๑๒ ประการของนักเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๑ คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางนาดยา	จันทักษ์	กรรมการ
๔.	นางจิตติชญา	อาเรนส์	กรรมการ
๕.	นายสุรัตน์	สายสินธ์	กรรมการ
๖.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๗.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการ
๘.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน จัดทำแผนปฏิบัติการ คู่มือปฏิบัติงานกิจการนักเรียน คู่มือพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน และดำเนินการตามแผน ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับ กลยุทธ์ จุดเน้นมาตรฐาน และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างเคร่งครัด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบด้วย
 ๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน
 ๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 ๔. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๕. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๒. การดำเนินงานตาม ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต ปลุกฝัง ป้องกัน และสร้างเครือข่าย คุณลักษณะ
๓. ประการ ประกอบด้วย กระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตอาสา
๔. การดำเนินงานตามแนวทางโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ๖ องค์ประกอบ

๕. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาว ๕ มาตรฐาน
๖. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การวางแผนงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|------------------|------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางนางนาคยา | จันทร์ักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | กรรมการ |
| ๔. | นายสุรัตน์ | สายสินธ์ | กรรมการ |
| ๕. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๗. | นายณพรัตน์ | ศรีด้วง | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวดวงนภา | สุราวุธ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียนมีการเผยแพร่และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ทำแผนงาน ดำเนินการตามแผน มีการกำกับติดตามและประเมินผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|------------------|------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางนางนาคยา | จันทร์ักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | กรรมการ |
| ๔. | นายสุรัตน์ | สายสินธ์ | กรรมการ |
| ๕. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๗. | นายณพรัตน์ | ศรีด้วง | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวดวงนภา | สุราวุธ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนภูมิ พรรณนางาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงาน การสร้างเครือข่าย ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ฝึกปฏิบัติให้ทำ ทำเป็นรักการอ่าน เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องได้ มีการกำกับนิเทศกำกับติดตามประเมินผลและนำผลไปปรับปรุงงาน กิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|------------------|------------|---------------------|
| ๑. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางนาคยา | จันทักษ์ | กรรมการ |
| ๔. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวดวงนภา | สุราวุธ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวอารียา | หงส์ทอง | กรรมการ |
| ๗. | นายณพรัตน์ | ศรีดวง | กรรมการ |
| ๘. | นายสุรัตน์ | สายสินธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนประพฤติดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑.	นางจิตติชญา	อาเรนส์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๔.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการ
๕.	นางนาคยา	จันทร์กษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีแผนงาน โครงการ ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีเอกสารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและมีการจัดกลุ่มผู้เรียน
๓. คัดกรองนักเรียน จำแนกนักเรียนที่คัดกรองเป็นกลุ่มๆ
๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน จัดทำเอกสารหลักฐาน นำผลการแก้ไขปัญหามาปรับปรุงและพัฒนา
๕. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามแผนงานโครงการตลอดจนการกำกับนิเทศและประเมินผล
๖. จัดระบบการส่งต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	กรรมการ
๔.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๕.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตย
๓. กำกับติดตาม นิเทศ ประเมินผลและเสริมสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๑.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๔.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการ
๕.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนและติดตามประเมินผล
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสถานักเรียน

๑.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายสุรัตน์	สายสินธุ์	กรรมการ
๔.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	กรรมการ
๕.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๖.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินการกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ
๔. จัดบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

๑.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ประธานกรรมการ
๒.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางนาตยา	จันทร์รักษ์	กรรมการ
๔.	นางฐิติชญา	อาเรนส์	กรรมการ
๕.	นายสุรัตน์	สายสินธุ์	กรรมการ
๖.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๗.	นายณพรัตน์	ศรีดวง	กรรมการ
๘.	นางสาวดวงนภา	สุรวุธ	กรรมการและเลขานุการ

๑. หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นางจันทนา อภิพุทธิกุล

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวน
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ ครูที่ปรึกษา นาประภาพรรณ พันธแก่น และว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร คุณภาที่
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ ครูที่ปรึกษา นางฐิติชญา อาเรนส์ และนายสุรัตน์ สายสินธุ์
- ๔.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔ ครูที่ปรึกษา นางจันทนา อภิพุทธิกุล และนายณพรัตน์ ศรีดวง

๒. หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นางสาวปณณธร ละโป้

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาวจินตนา มกรนันท์ และนางสาวอารียา หงษ์ทอง
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ ครูที่ปรึกษา นางสาวปณณธร ละโป้ และนางสาวธนิตดา สุระโท
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓ ครูที่ปรึกษา นางสาววนิษา จันคณา
- ๔.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔ ครูที่ปรึกษา นางสาววิชุดา ทุมมา และนายวิชัย หอมจันทร์

๓. หัวหน้าระดับ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นางสาววิชุดา ชินชัย

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาววิราวรรณ ชานนท์
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ ครูที่ปรึกษา นางสาวอารียา แสงนิล
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓ ครูที่ปรึกษา นางสาววิชุดา ชินชัย

๔. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ และนางสาวกิตติมา โนนสัง
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒ ครูที่ปรึกษา นายคณิต โพธิ์ทิพย์ และนางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓ ครูที่ปรึกษา นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา และนางสาวกัญญารัตน์ คำแพง
- ๔.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔ ครูที่ปรึกษา นางสาววิภาพร จวนสง

๕. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นางนัตยา จันทรักษ์

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาวหัสยา บัวแก้ว
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ ครูที่ปรึกษา นางสาวนัตยา จันทรักษ์
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ ครูที่ปรึกษา นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา และนางรัศมี อินตา
- ๔.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ ครูที่ปรึกษา นางสาวณัฐวรรณ สายยา
- ๕.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๕ ครูที่ปรึกษา จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ

๖. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี

- ๑.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑ ครูที่ปรึกษา นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี
- ๒.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒ ครูที่ปรึกษา นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ และนายเจษฎา จาระศรี
- ๓.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓ ครูที่ปรึกษา นางสาวดวงนภา สุราษฎร์
- ๔.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๔ ครูที่ปรึกษา นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์
- ๕.ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๕ ครูที่ปรึกษา นางสาวดวงพร คำเสียง

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในชั้นเรียน
๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของนักเรียนในชั้นให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑.	นางสาวกาญจณี	ภาคสุโขทัย	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	กรรมการ
๔.	นายวิชัย	หอมจันทร์	กรรมการ
๕.	นางสาววิราวรรณ	ชานนท์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานพระวิทยากรในการจัดการการเรียนการสอนพุทธศาสนาให้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดกิจกรรมวิถีพุทธสัญจร
๓. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมวิถีพุทธในโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
๕. จัดตารางถวายภัตตาหารเพลพระวิทยากร
๖. รับผิดชอบการสอบธรรมศึกษาและธรรมะก้าวหน้า

๓.๑๑ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกาญจณี	ภาคสุโขทัย	รองประธานกรรมการ
๓.	นายวิชัย	หอมจันทร์	กรรมการ
๔.	นางนาคยา	จักรักษ์	กรรมการ
๕.	นางจิตติญา	อาเรนส์	กรรมการ
๖.	นายสุรัตน์	สายสินธุ์	กรรมการ
๗.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	กรรมการ
๘.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๙.	นายณพรัตน์	ศรีด่าง	กรรมการ
๑๐.	นางสาววิราวรรณ	ชานนท์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ และการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๒. ติดต่อประสานงานกับศูนย์คุณธรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๔. เตรียมรับการนิเทศและศึกษาดูงานจากศูนย์คุณธรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓.๑๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

- | | | | |
|----|--------------|------------|---------------------|
| ๑. | นายพนรัตน์ | ศรีด้วง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นายสุรัตน์ | สายสินธุ์ | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวดวงนภา | สุราษฎร์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ให้โรงเรียนและสพม.ศกยส. รับทราบ (รายงานสพม.ศกยส. รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๖. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๗. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๑๐. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานโครงการ TO BE NUMBER 1

๑.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	ประธานกรรมการ
๒.	นางนาคยา	จันทร์เกษ	รองประธานกรรม
๓.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๔.	นายณพรัตน์	ศรีด้วง	กรรมการ
๕.	นางจิตติชญา	อาเรนส์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการ TO BE NUMBER 1
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER 1
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

๑.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวณัฐชานันท์	คำมา	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาววิภาพร	จวนสง	กรรมการ
๔.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๕.	นายณพรัตน์	ศรีด้วง	กรรมการ
๖.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของโรงเรียนสุจริตต้นแบบ ตามขอบข่ายมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ โครงการโรงเรียนสุจริต ให้เป็นต้นแบบของโรงเรียนสุจริตเครือข่าย
๒. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๘ ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม นิเทศโรงเรียนสุจริต เครือข่าย
๓. ดำเนินงานการพัฒนาบริษัทสร้างการดี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ โครงการโรงเรียนสุจริต

๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ สารบรรณ พัสตุและงานเลขานุการกิจการนักเรียน

- | | | | |
|----|--------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางนาคยา | จันทร์ภักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นายณพรัตน์ | ศรีด้วง | กรรมการ |
| ๔. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสตุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานเวรประจำวัน

- | | | | |
|----|--------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางนาคยา | จันทร์ภักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๓. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันจันทร์ – วันศุกร์
๒. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรประจำวันและเสนอต่อผู้บริหารในทุก ๆ วัน
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|----|------------------|---------|---------------------|
| ๑. | นางสาวดวงนภา | สุราวุธ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางสาวอารียา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. | นายณพรัตน์ | ศรีด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๒. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๕. สรุปลผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปณณร ละโป้ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ และเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ดูแล กำกับ ติดตาม การทำงานของบุคลากร
๖. ให้บริการทางด้านงานบุคลากรแก่สังคมและชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรองผู้อำนวยการ

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๘. นิเทศควบคุม ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจินตนา มกรนันท์ ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนภาคีและเครือข่าย ได้แก่

๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาและบริการชุมชน
๓. การประสานงานรับการสนับสนุนกับชุมชน
๔. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งในด้านวิชาการ
๕. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔.๑ งานชุมชนภาคีและเครือข่าย

- | | | |
|-------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นายชัยยา บัวหอม | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิดาพร ดวงแสง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |

๓. นางสาวปณณธร ละโป้	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววนิษา จันคณา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานชุมชนภาคีและเครือข่าย วางแผน กำกับติดตาม และประเมินผล งานในขอบข่ายงานชุมชนภาคีและเครือข่าย
๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น
๓. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๔. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. ร่วมดำเนินการเรื่องการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ
๖. จัดแฟ้มข้อมูลการได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่าง ๆ

๔.๒ งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายชัยยา บัวหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาพร ดวงแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปณณธร ละโป้	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววนิษา จันคณา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานบุคคลไว้ในโรงเรียนและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนงานบุคคล จัดทำแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน แล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน
๔. กำหนดขอบข่ายงานบุคคล ทำแผนภูมิการบริหารงานบุคคล พรรณนางาน แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปณณธร ละโป้ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิษา จันคณา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในเรื่องการสรรหาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๕. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. วางแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๙. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๐. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปณณธร ละโป้ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิษา จันคณา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑.๑ การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน
 - ๑.๒ การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงาน
 - ๑.๔ การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาบุคลากรและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๓ รายการ แล้วนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิชา จันตะนา | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. นำแบบคำขอหรือเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้กรอกข้อมูลและรวบรวมแบบคำขอหรือเอกสารดังกล่าวเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ได้ทันเวลา
๓. มีแผนบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๔. ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำนวญความพึงพอใจของบุคลากรประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานพิธีการโรงเรียน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปณณธร ละโป้ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนิชา จันตะนา | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอารียา แสงนิล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านพิธีการของกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิชา จันตะนา | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๒. รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอีกทั้งมีการทำ

สถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววนิษา จันคณา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. ประสานงานการให้บริการกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานวินัย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปัทมธร ละโป้ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๒. ดำเนินการในเรื่องวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปัทมธร ละโป้ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววนิษา จันคณา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรในระดับหน่วยงานภายในโรงเรียนประเมินในรูปคณะกรรมการ โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคลากรและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาด้านบุคลากร
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิชา จันคณา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ วางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู และผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู และผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า
๓. ให้การต้อนรับ/ปฏิคม ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครูและผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า
๔. จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครูและผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่าทราบ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ การประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิชา จันคณา | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิชา จันคณา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. กลุ่มงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชนิตาพร ดวงแสง หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามและประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๓. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายวิชาการอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนที่มาขอรับบริการและขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามและประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เป็นเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๗. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายวิชาการอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนที่มาขอรับบริการ และขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐชนันท์ คำมา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวัดผลประเมินผล
๕. พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๖. วางแผนงานด้านวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ คณะกรรมการงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	กรรมการ
๓.	นางรัศมี	อินตา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี ๕ ปี และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียน และกำกับติดตาม การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมทุกโครงการที่กำหนดไว้
๔. จัดแผนภูมิการบริหารโรงเรียน สนับสนุนส่งเสริม ฝ่าย/งาน ให้มีการจัดทำแผนภูมิการบริหาร และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการให้มีการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลฝ่าย /งาน ทุกด้านของโรงเรียน อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๗. พัฒนาระบบสารสนเทศภายในโรงเรียนและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
๘. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียน ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด ประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนประจำปี เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒. ดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล

๕.๑.๓. ดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและตัวชี้วัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร (๑ กลยุทธ์ ๒ จุดเน้น ๓ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

จุดเน้นที่ ๑ โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องครบ ๘ องค์ประกอบ (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ (มี ๑ ตัวชี้วัด - ตัวชี้วัดที่ ๔๓ เฉพาะงานแผนงานและประกันคุณภาพ)

๕.๒. งานนโยบายและแผนงาน

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วย
๓.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนโดยให้มีสาระสำคัญของการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสถานศึกษาระยะ ๓-๕ ปี
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรวบรวมความคิดเห็น จากผู้ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานการจัดองค์กร

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
๒. แต่งตั้งครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับชั้นตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ผู้ช่วย
๔.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินงานสารสนเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบสารสนเทศให้บริการข้อมูล นำสารสนเทศไปใช้เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๓. พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน พัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๔. จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๗. จัดทำข้อมูล DMC, CCT, SESA ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบประกันคุณภาพภายใน

- | | | | |
|----|--------------|--------|---------------------|
| ๑. | นางสาววิภาพร | จวนสง | หัวหน้า |
| ๒. | นางรัศมี | อินตา | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาววิชุดา | ชินชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๗. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานควบคุมภายใน

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบควบคุมภายใน
๒. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
๓. รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนดและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำมาตรการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๒. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานนโยบาย แผนงานฯ

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนงานฯ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิชาการ ๘ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- (๑) การวางแผนงานวิชาการ
- (๒) การบริหารงานวิชาการ
- (๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- (๔) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
- (๕) การพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ
- (๖) การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
- (๗) การพัฒนาและส่งเสริมแหล่ง
- (๘) การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑.	นายชัยยา	บัวหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	นางชนิดาพร	ดวงแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกาญจน์	ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาววิชุดา	ทองมา	ครู	กรรมการ
๕.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	กรรมการ
๖.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาววิภาพร	จวนสา	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ครู	กรรมการ
๙.	นางรัศมี	อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.	นางกษิรัตน์	แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.	ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุภาพร	คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๒. นางสาวณัฏฐา คำมา ครู กรรมการและเลขานุการ
นันท์

บทบาทหน้าที่ : เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ กำกับดูแล และดำเนินงานด้านต่าง ๆ
ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการ นำไปใช้และเป็นปัจจุบันมีผู้รับผิดชอบจัดทำเป็น เอกสาร คู่มือครู หรือ คู่มือ นักเรียน และยังเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ดำเนินการเรื่องจัดทำแผนงานวิชาการโดยมีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน มีการติดตามประเมินผล และยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน
๓. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ จัดทำพรรณนางานวิชาการ มี การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และมืองค์ประกอบ เป็นไปตามหลักการของ หลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
๕. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการนิเทศภายใน การกำกับและการติดตาม ประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการพัฒนา หลักสูตร
๖. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตรโดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์โดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และ ความสนใจ เพื่อ การศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ รวมทั้งมีการประเมินและปรับปรุงการ จัดกลุ่มการเรียนรู้
๗. ตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน มีการนำ ผลการ ติดตามมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ตารางสอนรวมทั้งมีการติดตาม การจัดการ เรียนรู้ตามตารางสอน
๘. จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม มีการ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอมีการประเมินผลและนำผล การ ประเมิน ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
๙. จัดครูเข้าสอนแทนโดยมีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ และ ความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์จัดการเรียนรู้ รวมทั้งมีการประเมินผลและนำผลการ ประเมินไปใช้ ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน
๑๐. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ มี ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่าย รวมทั้งมีการประเมินผลและ พัฒนาการในการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๑๑. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครูมี แผนการจัดการเรียนรู้มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้มีครบทุก กลุ่ม สาระการเรียนรู้มีครบทุกรายวิชา มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบได้มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินผล กระบวนการจัดการเรียนรู้ต่อเนื่อง
๑๓. ดำเนินการให้ครูจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ครูมีการบำรุงรักษา และเก็บไว้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์ การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ดำเนินการให้ครูจัดสอนซ่อมเสริม ตามแนวทางที่กำหนดในแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ให้ครูนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม
๑๕. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการสำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียน เลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น รวมทั้งมีการประเมินผล เพื่อปรับปรุง พัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย ๖ ประเภทโดยมีนักเรียนเข้าร่วมและมี ส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้มีการ ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อนักเรียนส่วนใหญ่เกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง
๑๗. ส่งเสริมให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี โดยมีการสำรวจ ความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียนมีการกำหนดแผนหรือโครงการ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการรวมทั้งยังนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ครูอย่างต่อเนื่อง
๑๘. จัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย ๕ ประเภท โดยนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศ ทาง วิชาการ ครูผู้สอนมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีการประเมินผล การจัดบรรยากาศทางวิชาการ รวมทั้งยังนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๙. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนจัดให้ครู ความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัยและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนา การเรียนรู้ของผู้เรียนมีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนา รวมทั้งมีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียน
๒๐. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้ มีการ

- ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้รวมทั้งมีการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๒๑. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน มีกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด มีผลการปฏิบัติยังถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรวมทั้งยังมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง การเรียนการสอน
 ๒๒. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒๓. มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียนและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
 ๒๔. จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการรายงาน ผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย รวมทั้งมีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม
 ๒๕. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนมีข้อความครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
 ๒๖. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอนมีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของ ครูทุกคน ในโรงเรียนรวมทั้งมีการประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ประสพการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
 ๒๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการรวมทั้งมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
 ๒๘. ด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนมีคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกระดับชั้นในภาคเรียนที่ผ่านมาตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปรวมทั้งสิ้น ร้อยละ ๗๕, ร้อยละ ๖๕ – ๗๔, ร้อยละ ๕๕ – ๖๔, ร้อยละ ๔๑ – ๕๔ และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ จึงจะได้คะแนนประเมินเท่ากับ ๕, ๔, ๓, ๒ และ ๑ ตามลำดับ
 ๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประกอบด้วย

๓.๑ การมีกระบวนการเรียนการสอนที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม

๓.๒ การจัดการเรียนการสอนที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น

๓.๓ การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและตัวชี้วัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร (๕ กลยุทธ์ ๑๓ จุดเน้น ๔๐ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร และส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ (๗ จุดเน้น)

จุดเน้นที่ ๑ มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากลโดยพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นร้อยละ ๕ (มี ๑๐ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมนักเรียน ม.๓ และม.๖ ให้มีความพร้อมก่อนเข้าสอบ O – NET (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการประเมินผลทดสอบนานาชาติ (PISA) (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๔ รมรณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวยในปี พ.ศ.๒๕๖๐ (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๕ มุ่งเน้นลดอัตราการออกกลางคัน ลดการจบไม่พร้อมรุ่น ลด ๐ ร มส และ มผ (มี ๓ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๖ พัฒนาศักยภาพผู้เรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศอาเซียนและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้ (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๗ จัดระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ (มี ๔ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรม ความสำนึกความเป็นชาติไทยและวิถีตามหลักของปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้นที่ ๑ ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ร่วมกับงานกิจการนักเรียน) (มี ๔ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์ที่ ๓ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและลดความเหลื่อมล้ำผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพ

จุดเน้นที่ ๑ เร่งรัดให้ประชากรในวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มี ๑ ตัวชี้วัด- ตัวชี้วัดที่ ๓๐)

จุดเน้นที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก การศึกษานอกระบบ (มี ๒ ตัวชี้วัด)
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

จุดเน้นที่ ๑ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี ๔ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับติดตามความก้าวหน้าของสถานศึกษา (มี ๒ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ (มี ๒ ตัวชี้วัด - ตัวชี้วัดที่ ๔๓ เฉพาะงานวิชาการ)

๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑.	นายชัยยา	บัวหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	จำอากาศโทบุญสืบ	เกตุวดี	ครู	กรรมการ
๓.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาวกาญจน์	ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๕.	นางสาววิภาพร	จวนสง	ครู	กรรมการ
๖.	นายณพรัตน์	ศรีด่าง	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๙.	นางนัตยา	จันทร์เกษ	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางสาวณัฐชานันท์	คำมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่: ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศและพัฒนางานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนใน

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. ดำเนินการเรื่องจัดทำแผนงานปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้แลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ดำเนินการเรื่องพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร
๔. ดำเนินการเรื่องการจัดตารางสอน /ตารางเรียน
๕. ดำเนินการเรื่องการจัดกลุ่มการเรียนรู้ การจัดชั้นเรียน การลงทะเบียนเรียน

๖. ดำเนินการเรื่องการนิเทศการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานการส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรการจัดแสดงผลงานทางวิชาการของครู นักเรียนทั้งภายในภายนอกโรงเรียน
๙. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ครูสายผู้สอน
๑๐. ดำเนินการเรื่องการเฝ้าระวังการติด ๐ ร มผ มส การดำเนินการแก้ไข และติดตามอย่างต่อเนื่อง
๑๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ เรื่องการสร้าง การรวบรวมและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน รวบรวมตัวอย่างเครื่องมือวัดผลประเมินผลทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนางานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางสาวสิริสมบัติ	บุญพอ	ครู	
๓.	นางจันทนา	อภิพทุธิกุล	ครู	
๔.	นางสาวณัฐวรรณ	สายยา	ครู	

๖.๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางสาววชิราภรณ์	กิ่งคำ	ครู	
๓.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ครู	
๔.	นางกษิรรัตน์	แก้ววิเศษ	ครู	
๕.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	ครู	

๖.๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.	นางสาวกาญจณี	ภาคสุโพธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นายวิชัย	หอมจันทร์	ครู	
๓.	นางสาววิราวรรณ	ชานนท์	ครู	

๖.๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางสาวพัชรวิดี	บุญมาก	ครู	
๓.	นางสาวปณณธร	ละโป้	ครู	
๔.	นางสาวหัสยา	บัวแก้ว	ครู	

๕.	นางสาวณัฏฐชานันท์	คำมา	ครู
๖.	นางสาววิษุกรณ์	ทองมา	ครู
๗.	นางสาวจินตนา	มกรนันท์	ครู
๘.	นางสาววนิษา	จันคณา	ครู
๙.	นางพัชนี	เชื้อชม	ครู
๑๐.	นางรัศมี	อินตา	ครู

๖.๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑.	นายนพรัตน์	ศรีด้วง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	คุณภาทิ	ครู	

๖.๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.	จำอากาศโอบุญสืบ	เกตุภูมิ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นายสุรัตน์	สายสินธุ์	ครู	
๓.	นางประภาพรณ	พันธ์แก่น	ครู	

๖.๓.๗ กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑.	นางนัตยา	จันทักษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางสาวดวงพร	คำเสียง	ครู	

๖.๓.๘ กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางฐิติชญา	อาเรนส์	ครู	
๓.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	
๔.	นางสาวทิพวรรณ	ศรีกระหวั่น	ครู	
๕.	นางสาวอารียา	หงษ์ทอง	ครู	

๖.๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับผิดชอบ

๑.	นางสาววิษุกรณ์	ทองมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	ครู	
๓.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	
๔.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ครู	

บทบาทหน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่สอนในสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาหลักสูตรรายวิชาที่รับผิดชอบ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทุกรายวิชา วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างรายวิชาทุกหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เน้น K P A สมรรถนะ ๕ ด้าน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนสอน และมีบันทึกหลังการนำไปใช้ทุกแผน
๓. วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
๔. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำสื่อการสอนนำไปใช้และพัฒนาอยู่เสมอ
๖. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลหลากหลาย มีข้อสอบระหว่างเรียน ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคที่สอดคล้องกับข้อสอบ O-NET ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคแบบปรนัย ต่อ อัตนัย เท่ากับ ๗๐ ต่อ ๓๐
๗. พัฒนานวัตกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียน
๘. มีการศึกษา วิจัยและพัฒนา ในรายวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๙. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบให้สูงขึ้น อย่างต่ำ ร้อยละ ๕ ทุกรายวิชานักเรียนปลอด ๐ ร ม ส มผ
๑๐. ประเมินผลและรายงานการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน จัดทำหลักฐานการประเมิน (แบบร่าง ปพ.๕) เป็นปัจจุบัน ส่งฝ่ายวิชาการตามเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานนิเทศภายใน วิเคราะห์วิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววิภาพร	จวนสง	ครู	กรรมการ
๓.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาวกาญจณี	ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	คุณภาทิ	ครู	กรรมการ
๖.	นางสาวพัชรดี	บุญมาก	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ครู	กรรมการ
๘.	นายคณิต	โพธิ์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการนิเทศภายในของโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผน กำหนดขอบข่ายการนิเทศภายในของโรงเรียน
๓. เป็นผู้นำให้ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔. ร่วมกับผู้อำนวยการและฝ่ายวิชาการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ และพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนของครูและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
๖. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการและการประกันคุณภาพด้านวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

๑.	นางสาวชนิดาพร	ดวงแสง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวณัฏฐ์ชนันท์	คำมา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาววิษุกรณ์	ทองมา	ครู	กรรมการ
๔.	จำอากาศโฑบุญสืบ	เกตุภูมิ	ครู	กรรมการ
๕.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	ครู	กรรมการ
๖.	นางสาวกาญจน์	ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาววิภาพร	จวนสง	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวดวงนภา	สุราวุธ	ครู	กรรมการ
๙.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	คุณภาทิ	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางนัตยา	จันทักษ์	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำตารางเรียน- ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๕. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
๖. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๙. กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
๑๐. จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET และ PISA
๑๑. จัดหาและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน
๑๒. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๓. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์อื่นๆ
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานห้องสมุด/ ผู้รับผิดชอบ:

- | | | | |
|----|-------------|-------------|---------|
| ๑. | นางนิตยา | จันทร์ภักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. | นางจิตติชญา | อาเรนส์ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่: ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมตามแผนตลอดปีการศึกษา
๓. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสมเอื้อต่อการพัฒนาการสำนึกการอ่านหนังสือจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดบริการ การใช้ การยืม การคืน และการจัดเก็บหนังสือ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อหนังสือ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ ต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ การให้บริการ การรับบริการ การจัดกิจกรรม รายงานและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุปและรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานวัดและประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน/ผู้รับผิดชอบ

- | | | | |
|----|------------------|------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวณัฐชานันท์ | คำมา | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาววิภาพร | ทิพย์รักษา | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาววิษุกรณ์ | ทองมา | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวอารียา | แสงนิล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่: ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศและพัฒนางาน ในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ งานวัดผลประเมินผล
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิชาการ งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียนนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล งานทะเบียนนักเรียน ประจำปีภาคเรียนประจำปี การศึกษาและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง
๔. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเรื่องการสอบกลางภาค สอบปลายภาค การเฝ้าระวัง และการแก้ไขปัญหา อ ร มส มผ
๖. ดำเนินการเรื่องวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำเครื่องมือ วัดผลประเมินผล หลากหลายมีข้อสอบระหว่างเรียน ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบ ปลายภาคที่สอดคล้องกับ ข้อสอบ O-NET ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคแบบปรนัย ต่อ อัตรันย เท่ากับ ๗๐ ต่อ ๓๐
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศ การจัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
๘. ดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เช่น แบบคำร้อง แบบรายงาน แบบประกาศต่าง ๆ
๙. กำกับ ติดตาม นิเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ เช่น แบบ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๕, ปพ.๖, ปพ.๗, ปพ. ๘ เป็นต้น
๑๐. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๓ ปีย้อนหลัง เป็นปัจจุบัน ทั้งในระดับ โรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ
๑๑. ดำเนินการเรื่องการจัดทำและรายงาน GPA ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเรื่องการจัดทำการบันทึกข้อมูลงานทะเบียนนักเรียนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบระเบียบ ปลอดภัย
๑๓. ดำเนินการเรื่องการจัดทำรายงานการรับนักเรียน การย้าย และการจบหลักสูตร
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุปและรายงาน

๖.๙ งานแนะแนวการศึกษา/ผู้รับผิดชอบ

- | | | | |
|----|--------------|------------|---------|
| ๑. | นางสาวกาญจน์ | ภาคสุโพธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. | นางกษิรัตน์ | แก้ววิเศษ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานแนะแนว ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๒. จัดบรรยายภาคห้องแนะแนวเป็นสัดส่วน ตามนโยบายกิจกรรม
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบ ม.๓ ม.๖ มีข้อมูล ๓ ปี ย้อนหลังอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๔. จัดบริการแนะแนว ได้ครบทั้ง ๕ ด้าน มีหลักฐานการให้บริการชัดเจน เป็นปัจจุบัน และพัฒนา ประสิทธิภาพการให้บริการอยู่เสมอ
๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ โรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น

๖. ดำเนินการเรื่องการแนะแนวการศึกษาต่อชั้น ม.๑ ม.๔ ในโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา และแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๗. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบ ม.๓ ม.๖
๘. ดำเนินการเรื่องกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. เป็นคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกด้าน อย่างทั่วถึง
๑๐. ดำเนินการเรื่องพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
๑๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผล กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุปและรายงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

๑.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	หัวหน้า
๒.	นางสาวอารียา	แสงนิล	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวณัฐชานันท์	คำมา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม ศธ. Student ๔๔ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
๕. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)
๘. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๑๐. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๑๒. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|----|-------------------------|------------------|
| ๑. | นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาววิษุกรณ์ ทองมา | รองประธานกรรมการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

ฐานที่ ๑ นา ๑ ไร่ รายได้ ๑ แสน

- | | |
|----|-----------------------------|
| ๑. | จำอากาศโทนายบุญสืบ เกตุภูมิ |
| ๒. | นายวิชัย หอมจันทร์ |

ฐานที่ ๒ ธนาคารชยะ

- | | |
|----|----------------------|
| ๑. | นางจิตติชญา อาเรนส์ |
| ๒. | นางสาวอารียา หงษ์ทอง |

ฐานที่ ๓ มะนาวในท่อซีเมนต์

- | | |
|----|-----------------------|
| ๑. | นางจันทนา อภิพุทธิกุล |
| ๒. | นายเจษฎา จาระศรี |

ฐานที่ ๔ แก้วมังกร

- | | |
|----|--------------------|
| ๑. | นางสาววนิษา จันคณา |
| ๒. | นางนัตยา จันทรักษ์ |

ฐานที่ ๕ ปุ๋ยและน้ำหมักชีวภาพ

- | | |
|----|---------------------|
| ๑. | นายคณิต โพธิ์ทิพย์ |
| ๒. | นางสาวดวงพร คำเสียง |

ฐานที่ ๖ พืชผักปลอดสารพิษ ชีวิตปลอดภัย

- | | |
|----|---------------------|
| ๑. | นางสาวหัสยา บัวแก้ว |
| ๒. | นายสุรัตน์ สายสินธ์ |

ฐานที่ ๗ Invention Project

- | | |
|----|-------------------------|
| ๑. | นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา |
| ๒. | นางสาวกัญญารัตน์ คำแพง |

ฐานที่ ๘ การปลุกกระบองเพชร

- | | | |
|----|---------------|--------|
| ๑. | นางสาวณัฐวรรณ | สายยา |
| ๒. | นางสาววิชุดา | ชินชัย |

ฐานที่ ๙ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- | | | |
|----|----------------|--------|
| ๑. | นางสาวชिरาภรณ์ | กิ่งคำ |
| ๒. | นางสาวปณิตธร | ละโป้ |

ฐานที่ ๑๐ สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

- | | | |
|----|--------------|----------|
| ๑. | นางจินตนา | มกรนันท์ |
| ๒. | นางสาวดวงนภา | สุราษฎร์ |

ฐานที่ ๑๑ ไม้ดอกไม้ประดับเมืองร้อน

- | | | |
|----|------------------|-----------|
| ๑. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ |
| ๒. | นางกษิรัตน์ | แก้ววิเศษ |

ฐานที่ ๑๒ สวนสมุนไพร

- | | | |
|----|--------------|--------|
| ๑. | นางสาวพัชรดี | บุญมาก |
| ๒. | นางสาวอารียา | แสงนิล |

ฐานที่ ๑๓ อินทผลัม

- | | | |
|----|----------------|-----------|
| ๑. | นางประภาพรพรณ | พันธ์แก่น |
| ๒. | นางสาววิราวรรณ | ชานนท์ |

ฐานที่ ๑๔ ชะอมไร้หนาม

- | | | |
|----|--------------|------------|
| ๑. | นางสาววิภาพร | ทิพย์รักษา |
| ๒. | นางรัศมี | อินตา |

ฐานที่ ๑๕ การปลูกมัลเบอร์รี่

- | | | |
|----|--------------|------------|
| ๑. | นางสาววิภาพร | จวนสาบ |
| ๒. | นางสาวกาญจณี | ภาคสุโพธิ์ |

ฐานที่ ๑๖ เพาะรัก

- | | | |
|----|--------------|---------|
| ๑. | นางสาววิชุดา | ทองมา |
| ๒. | นายณพัรัตน์ | ศรีด้วง |

ฐานที่ ๑๗ จำหน่ายผลิตภัณฑ์

- | | | |
|----|---------------|-------------|
| ๑. | นางสาวทิพวรรณ | ศรีกระหวั่น |
| ๒. | นางสาวกิตติมา | โนนสัง |

ฐานที่ ๑๘ การเลี้ยงจิ้งหรีด

- | | | | |
|----|------------------|------------|----------------------------|
| ๑. | นางสาวรัชต์วิทย์ | เพชรดี | |
| ๒. | นางสาวธนิตดา | สุระโท | |
| ๔. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | นางสาวอารียา | แสงนิล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดหา จัดทำ ผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ และเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่ครูนักเรียน สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้ง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง อย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ
๖. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสาร เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้ในการให้บริการ
๗. ปรับปรุง พัฒนา และดำรงรักษาคุณภาพศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ

- | | | | |
|----|----------------|--------|----------------------------|
| ๑. | นางสาววิชุดิณี | ทองมา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. | นางสาวอารียา | แสงนิล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานทวิศึกษา

- | | | | |
|----|-------------------|--------|---------|
| ๑. | นางสาวณัฏฐชานันท์ | คำมา | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวอารียา | แสงนิล | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างโรงเรียน กับอาชีวศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบการเข้าร่วมโครงการการจัดการศึกษาเรียนร่วม หลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)
๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างโรงเรียน กับอาชีวศึกษา
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมนักเรียนในการเดินทางไปเรียนกับอาชีวศึกษา
๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษา และรายงานแผนจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ให้ สพฐ. โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายทราบ
๗. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียน
๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นปีการศึกษา
๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

- | | | | |
|----|------------------|----------|------------------|
| ๑. | นางสาววิชุดรณี | ทองมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. | จำอากาศโพนบุญสืบ | เกตุวุฒิ | รองประธานกรรมการ |

๓.	นางสาวรัชต์รวิทย์	เพชรดี	กรรมการ
๔.	นางสาวกาญจน์	ภาคสุโพธิ์	กรรมการ
๕.	นางสาววิภาพร	จวนสาบ	กรรมการ
๖.	นางสาวดวงนภา	สุราษฎร์	กรรมการ
๗.	นายณพัรัตน์	ศรีด่าง	กรรมการ
๘.	นางนันทยา	จันทร์เกษ	กรรมการ
๙.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอารียา	แสงนิล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- กำหนด เกณฑ์การประเมิน เครื่องมือและแนวการปฏิบัติ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการพัฒนาทักษะคุณธรรมที่พึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุดและการวัดและประเมินผลในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ แสดงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน
- ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมอย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม
- ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการบริการที่จะให้ผู้เรียนมีพัฒนาการตามธรรมชาติ เต็มศักยภาพ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบ วินัย ตระหนักถึงข้อปฏิบัติ การตรงต่อเวลา รักษาหน้าที่และความรับผิดชอบ
- วิเคราะห์ พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
- ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาพฤติกรรม และการวัดประเมินผล
- นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพกิจกรรม ตลอดจนตรวจสอบและประเมินคุณธรรมที่ปฏิบัติในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา เป็นรายภาคเรียน และวางแผนการพัฒนาการในภาคเรียนถัดไป
- รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนตรวจสอบและประเมินความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นรายภาคเรียน และวางแผนการพัฒนาการ ในภาคเรียนถัดไป
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน โดยเน้นผล ที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและการประกันคุณภาพด้านวิชาการ

- | | | | |
|----|----------------|--------|---------|
| ๑. | นางสาวอารียา | แสงนิล | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาววิษุกรณ์ | ทองมา | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามขอบข่ายงานมาตรฐานงานวิชาการที่รับผิดชอบ ทุกมาตรฐาน จัดทำหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ทุกงาน ทุกมาตรฐาน
๒. ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแล รายงานการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
๓. ดำเนินการเรื่องการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาค
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๕. ดำเนินการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ และการเขียนของนักเรียน และจัดทำรายงานการประเมินตาม กลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายต่อเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานโครงการโรงเรียนในฝัน

- | | | | |
|-----|-------------------------|------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวณัฐชานันท์ | คำมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาววิษุกรณ์ | ทองมา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางสาวรัชต์วิทย์ | เพชรดี | กรรมการ |
| ๔. | นางสาววิภาพร | จวนสง | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวกาญจณี | ภาคสุโพธิ์ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวดวงนภา | สุราษฎร์ | กรรมการ |
| ๗. | นางนัตยา | จันทร์เกษ | กรรมการ |
| ๘. | ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร | คุณภาที | กรรมการ |
| ๙. | นางสาวกษิรัตน์ | แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐. | นางสาววิภาพร | ทิพย์รักษา | กรรมการ |
| ๑๑. | นางสาววิชุดา | ชินชัย | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของโรงเรียนในฝัน
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนในฝัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานโครงการ DLIT

๑.	นางสาวปิ่นนธร	ละโป้	หัวหน้า
๒.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการ DLIT
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ DLIT
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานโครงการ SMSS

๑.	นางสาววิภาพร	จวนสง	หัวหน้า
๒.	นางสาวปิ่นนธร	ละโป้	ผู้ช่วย
๓.	นางรัศมี	อินตา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวเพ็ญพัชรีย์	พิลาแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการ SMSS
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ SMSS
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๙ งานโครงการ STEM EDUCATION

๑.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวณัฐชานันท์	คำมา	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวรัชต์วิทย์	เพชรดี	กรรมการ
๔.	นางสาววิชุดา	ชินชัย	กรรมการ
๕.	นางนัตยา	จันทักษ์	กรรมการ
๖.	นางสาววนิษา	จันตะนา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการ STEM EDUCATION
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ STEM EDUCATION ให้โรงเรียน และสพม.ศกยส รับทราบ (รายงานสพม.๒๘ รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ งานโครงการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือ PLC (Professional Learning Community)

- | | | | |
|----|---|--------|---------|
| ๑. | นางสาววิชุกรณ์ | ทองมา | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวอารียา | แสงนิล | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวณัฐชานันท์ | คำมา | ผู้ช่วย |
| ๔. | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | | |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือ PLC
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือ PLC
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๑ งานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษและภาษาจีน

- | | | | |
|----|---------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางสาววิภาพร | จวนสาาง | หัวหน้า |
| ๒. | นางฐิติชญา | อาเรนส์ | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวทิพวรรณ | ศรีกระหวั่น | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวอารียา | แสงนิล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษให้โรงเรียน และสพม.๒๘ รับทราบ (รายงานสพม.ศกยส รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๒ งานโครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- | | | | |
|----|------------------|------------|---------|
| ๑. | นางสาวณัฐชานันท์ | คำมา | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาววิชุกรณ์ | ทองมา | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาววิภาพร | ทิพย์รักษา | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้โรงเรียน และสพม.๒๘ รับทราบ (รายงานสพม. ศกยส รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๓ งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- | | | | |
|----|---------------|--------|---------|
| ๑. | นางสาววิชุดรณ | ทองมา | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวอารียา | แสงนิล | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้โรงเรียนและสพม.ศกยส รับทราบ (รายงานสพม.ศกยส รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๔ งานระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET

- | | | | |
|-----|------------------|-------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวกาญจน์ | ภาคสุโพธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. | นางจันทนา | อภิพทุธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวสิริสมบัติ | บุญพอ | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวณัฐวรรณ | สายยา | ผู้ช่วย |
| ๕. | นางสาวรัชต์วิทย์ | เพชรดี | ผู้ช่วย |
| ๖. | นางสาววิภาพร | จวนสา | ผู้ช่วย |
| ๗. | นายคณิต | โพธิ์ทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๘. | นางสาววิภาพร | ทิพย์รักษา | ผู้ช่วย |
| ๙. | นางสาวชิราภรณ์ | กิ่งคำ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. | นางกษิรัตน์ | แก้ววิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ : ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รายงานผลการรับนักเรียนพิการ ทุกปีการศึกษา โปรแกรมสารสนเทศ SET (www.specialset.bopp.go.th) เลือก ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม
๒. ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลนักเรียนพิการเรียนในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวมที่ผ่านการคัดกรอง
๓. ยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๕ งานดนตรีและนาฏศิลป์

๑.	จำอากาศโทยุสึบ	เกตุวุฒิ	หัวหน้า
๒.	นางสาววิภาพร	ทิพย์รักษา	ผู้ช่วย
๓.	นางประภาพรณ	พันธ์แก่น	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวกาญจน์	ภาคสุโพธิ์	ผู้ช่วยและเลขาวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. สรรหานักเรียนที่มีความสามารถด้านดนตรีและนาฏศิลป์
๒. ฝึกสอนนักเรียนให้เกิดทักษะด้านดนตรีและนาฏศิลป์
๓. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดนตรีทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการแสดงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๖ งานบริการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาจาก

สหวิทยาเขตกันทรารมย์และ สพม.ศกยส

ในทุกภาคเรียนทางโรงเรียนต้องรับการนิเทศ กำกับ ติดตามฯ จากสหวิทยาเขตหลักเมือง และ สพม.๒๘ ทางฝ่ายวิชาการจึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานแผนงานและประกันคุณภาพ และงานวิชาการในการจัดเตรียมเอกสารร่องรอยหลักฐาน และผู้ให้ข้อมูลไว้ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและประกันคุณภาพ

- ๑) งานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๒๘ (๖ ภารกิจ ๙ ตัวชี้วัด)

ภารกิจ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน (๒ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา
๒. การจัดองค์กร (๒ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา
๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา

๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน (๑ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา
๕. การควบคุมภายใน (๑ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา
๖. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน และประกันคุณภาพ (๑ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร จวนสง ๒. นางสาววิชุดา ชินชัย ๓. นางรัศมี อินตา

ผู้รับผิดชอบตามภารกิจดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน ได้แก่

๑. มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
๒. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
๓. เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
๔. นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ

๓ – ๕ ปี

๕. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน ได้แก่

- ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) มีแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑
- ๓) มีการกำหนดสัดส่วนการใช้จ่ายเงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๔) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๕) มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล

๒. การจัดองค์กร (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๒.๑ การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน ได้แก่

- ๑) มีการจัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- ๒) มีหน่วยงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
- ๓) มีการกำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
- ๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ได้แก่

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงาน ตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔) มีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- ๑) มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) มีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการจัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) มีการนำสารสนเทศไปใช้
- ๕) มีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ได้แก่

- ๑) มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๒) มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๔) มีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๕) มีการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ได้แก่

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) มีการจัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) มีการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
- ๔) มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน ประจำปีเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๕) มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. การควบคุมภายใน (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

- ๑) มีการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการ

และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ

๔) มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๕) มีรายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนดและยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
 ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
 ๓) มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
 ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ
 ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ
 ๗. ทุกภารกิจให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแฟ้มที่มีร่องรอยเอกสารหลักฐานให้ครบทุกองค์ประกอบของแต่ละตัวชี้วัด และจัดบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการนิเทศกำกับ ติดตามฯ จากสหวิทยาเขตหลักเมือง และ สพม.๒๘ ได้อย่างครบถ้วน

๒) งานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรการเป้าหมายและตัวชี้วัดการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ (๑ กลยุทธ์ ๒ จุดเน้น ๓ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๑.โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ครบ ๘ องค์ประกอบ	๑.๑ โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ครบ ๘ องค์ประกอบ ๑.๒ โรงเรียนมีกระบวนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เชื่อมโยงเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก	๑. นางวิภาพร จวนสาง ๒. นางรัศมี อินตา ๓. นางสาววิชุดา ชินชัย
	๓.มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ	๓.๑โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน (ในส่วนของงานแผนงานและประกันคุณภาพ)	๑. นางวิภาพร จวนสาง ๒. นางรัศมี อินตา ๓. นางสาววิชุดา ชินชัย

ผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์/จุดเน้น มาตรการ/ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จดำเนินการ ดังนี้
 กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
จุดเน้นที่ ๑ โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องครบ ๘ องค์ประกอบ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องครบ ๘ องค์ประกอบโดยมีแผนงาน/โครงการ ในการนำระบบการประกันคุณภาพภายใน ๘ องค์ประกอบไปใช้ในโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบ มีปฏิทินการดำเนินงาน มีเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๘ องค์ประกอบอย่างชัดเจน มีการติดตาม

นิเทศ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานทั้ง ๘ องค์ประกอบ

รวมทั้งยังมีการสรุปผลการดำเนินงานตาม ๘ องค์ประกอบ และรายงาน สพม.๒๘ ทราบ

๒. โรงเรียนมีกระบวนการ การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เชื่อมโยงเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก โดยมีแผนงาน/โครงการ

ในการเชื่อมโยงระบบการประกันคุณภาพภายใน กับการประเมินคุณภาพภายนอก มีผู้รับผิดชอบ

และมีปฏิทินการดำเนินงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในโดยกรรมการสถานศึกษา

มีการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัดรวมทั้งผลการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านการประเมิน และโรงเรียนนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินมาปรับใช้

จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

มาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน โรงเรียนมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบและมีการวิเคราะห์ มีการดำเนินงาน

และมีผลการประเมินการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฯ ครบทั้ง ๘ ด้าน

(ในส่วนของงานแผนงานและ

ประกันคุณภาพ) อยู่ในระดับ ๕

๑.๒ งานวิชาการ

๑) งานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๒๘ (๗ ภารกิจ ๒๘ ตัวชี้วัด)

ภารกิจ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนงานวิชาการ (๒ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา ๒. นางสาววิชุดากรณ์ ทองมา
๒. การบริหารงานวิชาการ (๗ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา ๒. นางสาววิชุดากรณ์ ทองมา ๓. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา
๓. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๕ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวอารียา แสงนิล ๒. นายคณิต โพธิ์ทิพย์
๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ (๖ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา ๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา
๕. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน (๕ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา ๒. นางสาวอารียา แสงนิล ๓. นางสาววิชุดากรณ์ ทองมา

ภารกิจ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๖. การแนะแนวการศึกษา (๑ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ ๒. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ
๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ (๒ ตัวชี้วัด)	๑. นางสาวอารียา แสงนิล ๒. นางสาววิชุดากรณ์ ทองมา

ผู้รับผิดชอบตามภารกิจดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนงานวิชาการ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่

- ๑) มีการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- ๒) มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๓) มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
- ๔) มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน
- ๕) มีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ ได้แก่

- ๑) มีการจัดทำและมีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) มีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓) มีการดำเนินการตามแผน
- ๔) มีการติดตามประเมินผล
- ๕) มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ

๒. การบริหารงานวิชาการ (มี ๗ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) มีการกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ
- ๒) มีการทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
- ๓) มีการจัดทำพรรณนางานวิชาการ
- ๔) มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๕) มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่

- ๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๒) มีการดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
- ๓) มีการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๔) มีการนิเทศภายในการกำกับและการติดตาม ประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๕) มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๒.๓ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ ได้แก่

๑) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๒) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร

๓) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์

๔) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้โดยให้นักเรียนมีโอกาเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๕) มีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๒.๔ การจัดตารางสอน ได้แก่

๑) มีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน

๒) มีตารางสอนรวม

๓) มีตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน

๔) มีการติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

๕) มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ตารางสอน

๒.๕ การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ได้แก่

๑) มีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

๒) มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม

๓) มีการจัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๔) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ

๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๒.๖ การจัดครูสอนแทน ได้แก่

๑) มีการจัดครูเข้าสอนแทน

๒) มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน

๓) มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์จัดการเรียนรู้

๔) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๒.๗ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ ได้แก่

๑) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๒) มีผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๓) มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๔) มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๕) มีการประเมินผลและพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (มี ๕ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๓.๑ การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- ๑) มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครูมีแผนการจัดการเรียนรู้
- ๒) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา
- ๔) มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบได้
- ๕) มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้แก่

- ๑) โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) มีการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓) มีการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๔) มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๕) มีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓.๓ การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- ๑) มีการจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
- ๒) มีการจัดหาและจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๔) มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
- ๕) มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ การจัดสอนซ่อมเสริม ได้แก่

- ๑) มีการจัดสอนซ่อมเสริม
- ๒) มีแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- ๓) มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- ๔) นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- ๕) นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม

๓.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ได้แก่

- ๑) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) มีการสำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- ๔) เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
- ๕) มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ (มี ๖ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๔.๑ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่

- ๑) โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย ๖ ประเภท
- ๒) นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ๓) นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔) มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

๕) มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.๒ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๔.๓ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ได้แก่

- ๑) มีการสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๒) มีการกำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
- ๔) มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน ได้แก่

- ๑) มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย ๕ ประเภท
- ๒) นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๓) มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๔) มีการประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒) จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- ๓) นำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๔) มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- ๕) มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔.๖ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ได้แก่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๒) มีการจัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- ๓) ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้
- ๔) มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๕) มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๕. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน (มี ๕ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- ๑) มีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) ได้กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๔) ผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ได้แก่

- ๑) มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- ๒) มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- ๓) มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
- ๔) มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) จัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- ๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
- ๓) มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้
- ๔) มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- ๑) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- ๒) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓) มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๔) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่

- ๑) มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) มีข้อความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- ๔) มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๖. การแนะแนวการศึกษา (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๖.๑ การแนะแนวการศึกษา ได้แก่

- ๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร
- ๒) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๓) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
- ๔) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
- ๕) มีการประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

- ๓) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
- ๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้แก่มิฉะนั้นเฉลี่ยของนักเรียน
ทุกระดับชั้นในภาคเรียนที่ผ่านมาตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป รวมทั้งสิ้นร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป
๘. ทุกภารกิจให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแฟ้มที่มีร่องรอยเอกสารหลักฐานให้ครบทุกองค์ประกอบของแต่ละ
ตัวชี้วัด และจัดบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการนิเทศกำกับ ติดตามฯ จากสหวิทยาเขตกันทรารมณ และ
สพม.๒๘ ได้อย่างครบถ้วน
- ๒) งานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรการเป้าหมายและตัวชี้วัดการบริหาร
จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ (๕ กลยุทธ์ ๑๓ จุดเน้น ๔๐ ตัวชี้วัด)

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้	๑.มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากลโดยพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นร้อยละ ๕	๑.๑ ครูผู้สอนร้อยละ ๑๐๐ วิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร ๑.๒ ร้อยละของครูที่วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ๑.๓ ร้อยละของครูที่วิเคราะห์ข้อสอบ O-NET ตามตัวชี้วัดและบูรณาการข้อสอบ O-NET มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ๑.๔ ร้อยละของครูที่ออกข้อสอบจุดประสงค์ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาคตามแนวข้อสอบ O-NET ๑.๕ ร้อยละของครูที่ออกข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาคเป็นแบบปรนัย ๗๐% อัตนัย ๓๐% ๑.๖ ร้อยละของครูที่เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ตามรูปแบบ สพม. ศกยส และมีการส่งแผน	งานวิชาการ/ งานแนะแนว/ งานกิจการนักเรียน/ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		ก่อนสอนและตรวจแก้ไข อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ และ ส่งแผนหลังสอนเพื่อตรวจสอบ ร่องรอยการใช้ ๑.๗ ร้อยละของครูที่จัด กิจกรรมการสอนโดยเน้น K, P, A สมรรถนะ ๕ ด้านและการ นำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวัน ๑.๘ ร้อยละของครูที่มีการวัด และประเมินผลที่เน้น K, P, A ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่	

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ (ต่อ)		๒๑ และการนำหลักของปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ ๑.๙ ร้อยละของครูที่จัดกิจกรรม การสอนเน้นทักษะการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑ ๑.๑๐ ร้อยละของครูที่มี การนำผลการประเมินมาแก้ไข/ พัฒนาให้นักเรียนผ่านทุกคน ด้วยสื่อและนวัตกรรมที่หลากหลาย	
	๒.ส่งเสริมให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมนักเรียน ม.๓และ ม.๖ให้มีความพร้อมก่อนเข้า สอบ O-NET	๒.๑ โรงเรียนจัดให้มีการสอน ซ่อมเสริมให้กับนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับนักเรียน ๒.๒ โรงเรียนจัดให้มีการ สอบ Pre O-NET ม.๓ และ ม.๖ อย่างน้อย ๒ ครั้ง และนำผลการ Pre O-NET มาพัฒนา/แก้ไขนักเรียน	งานวิชาการ/กลุ่ม สาระทุกกลุ่มสาระ
	๓. การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนเพื่อยกระดับผลสัม	๓.๑ โรงเรียนจัดให้มีการเตรียม ความพร้อมนักเรียนในการสอบ PISA ๓.๒ ร้อยละของครูที่มีการ สอดแทรกข้อสอบ PISA ให้กับ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ฤทธิ์ทางการประเมินผลการสอบนานาชาติ (PISA)	นักเรียน	
	๔. รมรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนปลอดภัยจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวยในปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๔.๑ โรงเรียนมีการคัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย แบ่งให้ครูรับผิดชอบรายกลุ่มย่อย และ ครูมีแผนการแก้ไขนักเรียนชัดเจน ครูมีการดำเนินการแก้ไข มีระบบโรงเรียนมีการนิเทศ ติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง ๔.๒ นักเรียนปลอดภัยจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวยภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
	๕. มุ่งเน้นลดอัตราการออกกลางคันลดการจบไม่พร้อมรุ่น ลด ๐ ร มส และ มผ	๕.๑ อัตราการออกกลางคันของนักเรียนไม่เกินร้อยละ ๒ ๕.๒ อัตราการจบไม่พร้อมรุ่นของนักเรียน ไม่เกินร้อยละ ๒ ๕.๓ อัตราการติด ๐,ร, มส. ของนักเรียน ไม่เกินร้อยละ ๕	งานวิชาการ/ งานแนะแนว/ งานกิจการนักเรียน
	๖. พัฒนาศักยภาพผู้เรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศอาเซียนและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้	๖.๑ ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่สื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้ ๖.๒ ร้อยละของนักเรียนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้	งานวิชาการ/ กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
	๗. จัดระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	๗.๑ โรงเรียนมีคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๗.๒ โรงเรียนมีคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	งานวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		๗.๓ โรงเรียนมีคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีกา รดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๗.๔ โรงเรียนมีการจัดทำคลังข้อสอบและใช้ข้อสอบตามแนวข้อสอบ O-NET และ PISA มาใช้ในการสอบระหว่างภาคข้อสอบกลางภาคและข้อสอบปลายภาค	
กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรมความสำนึกความเป็นชาติไทยและวิถีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑.๑ ร้อยละของนักเรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑.๒ ร้อยละของนักเรียนผ่านการประเมินค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ๑.๓ ร้อยละของนักเรียนผ่านการประเมินการเรียนรู้หลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ๑.๔ ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการประเมินการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และมีสำนึกความเป็นชาติไทย	งานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ/ งานกิจการนักเรียน /กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
กลยุทธ์ที่ ๓ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและลดความเหลื่อมล้ำผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพ	๑. เร่งรัดให้ประชากรในวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑.๑ ร้อยละของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เรียนต่อ ม.๑, ม.๔, ปวช. และ อื่นๆ	งานวิชาการ/ งานแนะแนว/ งานกิจการนักเรียน
	๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก การศึกษานอกระบบ	๒.๑ ร้อยละของนักเรียนด้อยโอกาสที่ได้รับการพัฒนาจนจบการศึกษาภาคบังคับ ๒.๒ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเด็กด้อยโอกาสให้มีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพหรือจัดการศึกษาทางเลือกให้กับนักเรียนด้อยโอกาส	งานวิชาการ/ งานแนะแนว/ งานกิจการนักเรียน

กลยุทธ์	จุดเน้น มาตรการ	ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	๑.พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.๑ ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๒๐ ชั่วโมง/ปี ๑.๒ ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีการพัฒนาตนเองผ่านทางสื่อ ICT และสื่ออื่นๆเพื่อนำมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ๑.๓ โรงเรียนนำกระบวนการของ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” และเทคนิค วิธีการพัฒนาครูตามโครงการปฏิรูปการเรียนรู้ (AAR) มาพัฒนาครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ๑.๔ ร้อยละของครูที่มีผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	งานคอมพิวเตอร์
กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๒.พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของสถานศึกษา	๑.๑ โรงเรียนมีการจัดระบบและดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ โรงเรียนมีการนำผลการนิเทศมาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ/
	๓.มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ	๒.๑ โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน ๒.๒ โรงเรียนมีการจัดระบบการพัฒนางานโดยใช้แผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan)	งาน ๘ ด้าน/ งานบุคคล

ผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์/จุดเน้น มาตรการ/ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จดำเนินการ ดังนี้
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถด้าน
เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ (๗ จุดเน้น ๒๕ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๑ มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากลโดยพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

O-NET ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นร้อยละ ๕ (มี ๑๐ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. ครูผู้สอนทุกคนวิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตร
๒. ครูผู้สอนทุกคนวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๓. ครูผู้สอนทุกคนวิเคราะห์ข้อสอบ O-NET ตามตัวชี้วัดและบูรณาการข้อสอบ O-NET มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และมอบให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดพร้อมเฉลย
๔. ครูผู้สอนทุกคนออกข้อสอบจุดประสงค์ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาคตามแนวข้อสอบ O-NET
๕. ครูผู้สอนทุกคนออกข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค ในอัตราส่วนปรนัย: อัตนัย ๗๐: ๓๐ และข้อสอบอัตนัยมีทั้งแบบเขียนตอบสั้น และเขียนตอบยาว
๖. ครูผู้สอนทุกคนเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ตามรูปแบบ สพม.๒๘ และมีการส่งแผนก่อนสอนและตรวจแก้ไข อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ และส่งแผนหลังสอนเพื่อตรวจสอบร่องรอยการใช้
๗. ครูผู้สอนทุกคนจัดกิจกรรมการสอนโดยเน้น K,P,A สมรรถนะ ๕ ด้านและการนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๘. ครูผู้สอนทุกคนมีการวัดและประเมินผลที่เน้น K,P,A ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และการนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้
๙. ครูผู้สอนทุกคนจัดกิจกรรมการสอนเน้นทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R และ ๔C)
 (๓R ได้แก่ Reading(การอ่าน),การเขียน(Writing)และคณิตศาสตร์(Arithmetic))
 (๔C ได้แก่ Critical Thinking-การคิดวิเคราะห์, Communication-การสื่อสาร, Collaboration-การร่วมมือและ Creativity-ความคิดสร้างสรรค์)
๑๐. ครูผู้สอนทุกคนจัดนำผลการประเมินมาแก้ไข/พัฒนาให้นักเรียนผ่านทุกคนด้วยสื่อและนวัตกรรมที่หลากหลาย

จุดเน้นที่ ๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ให้มีความพร้อมก่อนเข้าสอบ O-NET (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับนักเรียนครบ ๕ กลุ่มสาระ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน
๒. โรงเรียนจัดให้มีการสอบ Pre-O-NET ม.๓ และ ม.๖ อย่างน้อย ๒ ครั้ง และนำผลการ Pre-O-NET มาพัฒนา/แก้ไขนักเรียนอย่างต่อเนื่อง มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน

จุดเน้นที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการประเมินผล การสอบนานาชาติ (PISA) (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการดำเนินงานเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบ PISA มีแผนงาน/โครงการ มีผู้รับผิดชอบ มีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลโดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจน
๒. ครูผู้สอนทุกคนสอดแทรกข้อสอบ PISA ในแผนการจัดการเรียนรู้ มีตัวอย่างข้อสอบ มีการเฉลยข้อสอบและมอบหมายข้อสอบให้นักเรียนฝึกทำ

จุดเน้นที่ ๔ รมรณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวยในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการคัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย แบ่งให้ครูรับผิดชอบรายกลุ่มย่อยและครูมีแผนการแก้ไขนักเรียนชัดเจน ครูมีการดำเนินการแก้ไขนักเรียนอย่างเป็นระบบ โรงเรียนมีการนิเทศติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
๒. นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย

จุดเน้นที่ ๕ มุ่งเน้นลดอัตราการออกกลางคันลดการจบไม่พร้อมรุ่น ลด ๐ ร ม ส และ มผ (มี ๓ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. อัตราการออกกลางคันของนักเรียน ไม่เกินร้อยละ ๒
๒. อัตราการจบไม่พร้อมรุ่นของนักเรียนไม่เกินร้อยละ ๒
๓. อัตราการติด ๐ ,ร, มส. ของนักเรียน ไม่เกินร้อยละ ๕

จุดเน้นที่ ๖ พัฒนาศักยภาพผู้เรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศอาเซียน และภาษาต่างประเทศอื่นๆ ได้ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป
๒. นักเรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

จุดเน้นที่ ๗ จัดระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ (มี ๔ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและปรากฏหลักฐานชัดเจน
๒. โรงเรียนมีคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและปรากฏหลักฐานชัดเจน
๓. โรงเรียนมีคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และปรากฏหลักฐานชัดเจน
๔. โรงเรียนมีการจัดทำคลังข้อสอบและใช้ข้อสอบตามแนวข้อสอบ O-NET และ PISA มาใช้ในการสอบระหว่างภาค ข้อสอบกลางภาคและข้อสอบปลายภาค ครบ ๕ กลุ่มสาระ มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีหลักฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรม ความสำนึกความเป็นชาติไทยและวิถีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๑ จุดเน้น ๔ ตัวชี้วัด)

จุดเน้นที่ ๑ ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (มี ๔ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๓. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้หลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และมีสำนึกความเป็นชาติไทย

**กลยุทธ์ที่ ๓ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและลดความเหลื่อมล้ำผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนา
เต็มศักยภาพ (๒ จุดเน้น ๓ ตัวชี้วัด)**

จุดเน้นที่ ๑ เร่งรัดให้ประชากรในวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มี ๑ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. นักเรียนทุกคนในเขตพื้นที่บริการที่เรียนต่อ ม.๑ และนักเรียน ม.๓ เดิม เรียนต่อ ม.๔, ปวช. และอื่นๆ

จุดเน้นที่ ๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก การศึกษานอกระบบ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. นักเรียนด้อยโอกาสทุกคนได้รับการพัฒนาจนจบการศึกษาภาคบังคับ

๒. โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเด็กด้อยโอกาสให้มีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ หรือจัดการศึกษาทางเลือก
ให้กับนักเรียนด้อยโอกาสโดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีหลักฐานชัดเจน

**กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
(๑ จุดเน้น ๔ ตัวชี้วัด)**

จุดเน้นที่ ๑ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี ๔ ตัวชี้วัด)
ประกอบด้วย

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๒๐ ชั่วโมง

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีการพัฒนาตนเองผ่านทางสื่อ ICT และสื่ออื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการ
จัดการเรียนรู้

๓. โรงเรียนนำกระบวนการของ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”
และเทคนิค วิธีการพัฒนาครูตามโครงการปฏิบัติการการเรียนรู้ (AAR) มาพัฒนาครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
มีเอกสาร/หลักฐานชัดเจนและครูมีการพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนรู้

๔. ครูทุกคนมีผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

**กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วม
ทุกภาคส่วน (๒ จุดเน้น ๔ ตัวชี้วัด)**

จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของสถานศึกษา
(มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการจัดระบบและดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมีแผนงาน/โครงการ
การนิเทศภายในโรงเรียน, มีคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ มีปฏิทินการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานนิเทศ
ภายในอย่างต่อเนื่อง ครูทุกคนมีบันทึกการนิเทศภายใน มีการติดตาม นิเทศประเมินผลการทำงาน
และมีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน สพม.๒๘

๒. โรงเรียนมีการนำผลการนิเทศมาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมีแผนงาน/โครงการ
การนำผลการนิเทศไปใช้พัฒนางาน มีผู้รับผิดชอบและปฏิทินการดำเนินงาน แต่ละกลุ่มสาระมีการประชุม
เพื่อสรุปและนำผลการนิเทศไปพัฒนางานรายบุคคล มีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงครูแต่ละคนนำผลการ
นิเทศไปใช้ในการพัฒนางาน รวมทั้งมีการสรุปผลสำเร็จจากการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานและ
มีการรายงาน สพม.๒๘

จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ (มี ๒ ตัวชี้วัด) ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหารและพัฒนา
งาน โรงเรียนมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบและมีการวิเคราะห์ มีการดำเนินงาน และมีผลการประเมินการ
ดำเนินงานตามตัวชี้วัด เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฯ ครบทั้ง ๘ ด้าน (งานวิชาการ) อยู่ในระดับ ๕

๒. โรงเรียนมีการจัดระบบการพัฒนางานโดยใช้แผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan) ได้แก่ ครูมีการจัดทำแผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan) มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan) ครบทุกคน มีคณะกรรมการนิเทศแผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan) มีผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนางานรายบุคคล (ID - Plan)เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งครูนำผลการนิเทศไปปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกำหนดมาปฏิบัติให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและโรงเรียนมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างานอำนวยการ

นางสาวรัชต์รวี เพชรดี

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณี รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายชัยยา บัวหอม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาพร ดวงแสง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชต์รวี เพชรดี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ สายยา	ครู	กรรมการ
๔. นางประภาพรณ พันธ์แก่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการ
๘. นายเจษฎา จาระศรี	นักศึกษาฝึกกฯ	กรรมการ
๙. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย /ภารกิจ กลุ่มบริหารงานอำนวยการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๕. วางแผนและดำเนินการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๖. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง และสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. นางสาวชัชกรรณ์ กิ่งคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๔. นางประภาพรณ พันธ์แก่น	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐวรรณ สายยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนงานธุรการ จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการ ปฏิบัติงานตามแผน

๔. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ แต่งตั้งบุคคล มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากร เป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐวรรณ สายยา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง และ แผนปฏิบัติการสภาระประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ที่ประมาณการไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐวรรณ สายยา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เสนออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๓. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๖. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๙. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๑๐. จัดทำทะเบียน บัญชีการเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ และจัดทำบัญชีเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เก็บรักษา ควบคุมและตรวจสอบ
๑๒. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวชีราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางประภาพรณ พันธ์แก่น	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอน โดยดำเนินการถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วทันเวลา เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย
๔. การขออนุญาตรื้อถอน ปรับปรุงอาคารสถานที่กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณเพื่อเสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๖. วางแผนและจัดหาวัสดุให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๗. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. จัดทำราชพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
๙. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๐. ทำทะเบียนราชพัสดุ อาคาร บ้านพักครู บ้านพักนักเรียนฯ และอาคารประกอบ ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	หัวหน้า
-----------------------------	-----	---------

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการและประเมินผลดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. รับฝาก-ถอนเงินให้กับคณะครูและนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบบัญชีต่าง ๆ
๔. นำฝากเงินกับธนาคารกรุงไทยสาขาศรีสะเกษ
๕. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่เกี่ยวกับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐวรรณ สายยา	ครู	หัวหน้า
๒. นางประภาพรพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญพัชรีย์ พิลากแก้ว	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมบันทึกข้อความภายในสถานศึกษา
๕. จัดบันทึกการประชุม
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานปฎิคมโรงเรียน

๑. นางสาวชัชวราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญพัชรีย์ พิลากแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญารัตน์ คำแพง	นักศึกษาฝึกกฯ	กรรมการ
๖. นายเจษฎา จาระศรี	นักศึกษาฝึกกฯ	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติมา โนนสัง	นักศึกษาฝึกกฯ	กรรมการ
๘. นางสาวธนิศา สุระโท	นักศึกษาฝึกกฯ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐวรรณ สายยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางประภาพรพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ให้การรับรองแขกอำนวยความสะดวก จัดสวัสดิการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ต้อนรับแขกของโรงเรียน
๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	หัวหน้า
-----------------------------	-----	---------

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับบริษัทประกันฯ เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
๒. ตรวจสอบสิทธิ เอกสาร หลักฐาน และรับ-จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวณัฐวรรณ สายยา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางประภาพรพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๔. จัดบันทึกการประชุม

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนวยการ

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยยา บัวหอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา



คำสั่งแม่บทโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่ ๐๖๔/๒๕๖๕
งานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา



โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.ngw.ac.th



ประชาสัมพันธ์โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา



๐๔๕-๙๖๐-๕๖๐