



คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา

ที่ ๙๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว และเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางวันดี พรหมมา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางบังอร แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาววิชุดา ทองมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๙ นางสาวจินตนา มกรนันท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกฝ่ายงาน
๓. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ยกระดับการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน
๔. เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิจัย และพัฒนาองค์กร
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทนา อภิพทุธิกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๖. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๐. นายมนัสวิน สังฆะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนพัฒนาการบริหารงาน กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงานดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการ

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐชานันท์ คำมา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

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

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวหัสยา บัวแก้ว ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ธุรการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่

๑. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. งานบริการอาคารเรียน
๓. งานบริการห้องเรียน
๔. งานบริการห้องบริการ
๕. งานบริการห้องปฏิบัติการพิเศษ
๖. งานบริการอาคารประกอบ
๗. งานให้บริการน้ำดื่ม โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๑๐. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย
๑๒. งานหมู่บ้านพักครู
๑๓. งานดนตรีและนาฏศิลป์
๑๔. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดภัย

๑๕. งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๖. งานบริการรถรับส่งนักเรียน
๑๗. งานประดับตกแต่งสถานที่
๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
๑๙. งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๐. งานห้องสมุด
๒๑. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทนา อภิพทุธิกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๗. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายอชิรวิชญ์ ชันคำ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๒.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานบริการอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายอชิรวิชญ์ ชันคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๕. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖. นายมนัสวิน สังฆะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๗. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายพนัส เทาศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายวิชัย หอมจันทร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ความสะอาดจัดทำผังบริเวณโรงเรียน

๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน รวมถึงห้องปฏิบัติการพิเศษและห้องบริการ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ดำเนินการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัยและความสะดวก

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ ระบบไฟ ระบบประปา มีการดูแลสภาพสี ป้ายชื่อ ระเบียบการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. ติดตามการประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานโรงอาหารและโภชนาการ น้ำดื่ม สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม/ ห้องน้ำ/ ห้องส้วม ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในอาคารโรงอาหาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบความ ร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก

๒. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร

๓. จัดให้มีผู้ดูแลรักษาโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบ มีแสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งที่สวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูรับประทานอาหารเช้า มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม โทรทัศน์ เป็นต้น มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร มีระบบการทำ ความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย

๔. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร ด้านการใช้น้ำดื่ม มารยาทการรับประทานอาหาร การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบอาหาร การรับประทานอาหาร การใช้โรงอาหาร การใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในโรงอาหาร และการใช้น้ำดื่มในโรงเรียน เป็นต้น

๕. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ การผลิตน้ำดื่ม การตรวจสอบคุณภาพถังบรรจุน้ำ คุณภาพน้ำ การรณรงค์ให้ความรู้ ด้านอาหาร และการบริโภคน้ำดื่ม ที่สะอาด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๖. สร้างความรู้ ความตระหนัก แก่นักเรียนและบุคลากร ตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมด้านห้องส้วม ให้ถูกสุขลักษณะและมีความสะอาด

๗. กำกับ ติดตามการใช้ การให้บริการของผู้ประกอบการอาหารและโภชนาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด

๘. ประเมินผล และรายงานการให้บริการการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านโภชนาการ ประจำปีภาคเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอชิรวชิษฐ์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาล ดูแลให้อยู่ในสภาพดี มีครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการ มีบันทึกการใช้ห้อง และมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครูและบุคลากร

๓. ติดตามตรวจสอบบรรยากาศในห้องพยาบาล เพื่อให้เกิดความสะอาด ความมีระเบียบ ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะอาด

๔. ดำเนินการให้นักเรียนครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีการศึกษา

๕. ดำเนินการให้นักเรียนครูทำประกันอุบัติเหตุหมู่ประจำปีการศึกษา

๖. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๗. ประเมินผล และรายงานการให้บริการการปฐมพยาบาล การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และบุคลากร ประจำปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานโรคติดต่อศึกษา งานสื่อสารการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติ ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาบทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดแผนเพื่อจัดทำ จัดหา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ๑.๒ เสี่ยงตามสาย
- ๑.๓ ป้ายนิเทศ
- ๑.๔ โพรทัศน์
- ๑.๕ เครื่องขยายเสียง
- ๑.๖ วีดิทัศน์
- ๑.๗ จานรับสัญญาณดาวเทียม
- ๑.๘ การสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๑.๙ การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาอยู่เสมอ

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ภายนอก ปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๓. นายมนัสวิน สังฆะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นายยอดจตุพงษ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ

บทบาบทหน้าที่

๑. วางแผนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ

๒. จัดบุคคลรับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการเวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๔. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรที่รับผิดชอบเวรกลางวันในวันราชการ เวรยามกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรที่รับผิดชอบประจำวัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ งานหมู่บ้านพักครู ประกอบด้วย

๑. นายพนัส เทาศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงพร เสี่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกะหวั่น	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูในบ้านพักครู
๒. สร้างความสามัคคีและความสามัคคีให้เกิดขึ้นในบ้านพักครู รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีในท้องถิ่น
๓. ประสาน หรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในบ้านพักครู
๔. รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครูเพื่อให้การแก้ไข หรือช่วยเหลือ
๕. ควบคุมดูแลบุคลากรในบ้านพักครูให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ได้ร่วมกันตั้งขึ้น
๖. จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการบ้านพักครูเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและโรงเรียนปลอดขยะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชุดา ทอมา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๒.๓.๙ งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๒.๓.๑๐ งานบริการรถรับส่งนักเรียน ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ
๔. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๒.๓.๑๑ งานระดับตึกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายพนัส เทาศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุพล พลับเพลิง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕. นายมนัสวิน สังขะพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา พัฒนวิบูลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นายปิง ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘. นางสุธรรมมา ศรีด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙. นายอชิรวชิษฐ์ ชันคำ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๒.๓.๑๒ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางจันทนา อภิพุทธิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายยอดจตุพงษ์ แผ่นทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๒. ศึกษาแนวดำเนินการ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดทำเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดในการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนาพร้อมแนวทางในการพัฒนาในการศึกษาต่อไป
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาในช่องทางที่หลากหลาย

๒.๓.๑๓ งานประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายยอดจตุพงษ์ แผ่นทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ
๒. มีการนิเทศ กำกับติดตาม นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินโครงการ
๓. นำผลการประเมินนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๔ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. ควบคุมการบันทึกการขอใช้รถหกล้อและรถตู้ของโรงเรียน
๗. ควบคุมการบันทึกการยืม - คืน อุปกรณ์จากหน่วยงานภายนอก
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๕ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น | ครู | หัวหน้า |
| ๒. MR.Joel Sarno Seno | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาห้องสมุด การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมตามแผนตลอดปีการศึกษา
๓. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสมเอื้อต่อการพัฒนาการสำนึกการอ่านหนังสือจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดบริการ การใช้ การยืม การคืน การจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อหนังสือ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ ต่อการเรียนรู้การศึกษา ค้นคว้าของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ การให้บริการ การรับบริการ การจัดกิจกรรม รายงานและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุป และรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุราวุธ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางฐิติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน จัดทำแผนปฏิบัติการ คู่มือปฏิบัติงานกิจการนักเรียนคู่มือพัฒนา และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนและดำเนินการตามแผน ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ จุดเน้น มาตรฐาน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ประกอบด้วย

- ๑.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน
- ๑.๒ การบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๒. การดำเนินงานตาม ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต ปลุกฝัง ป้องกัน และสร้างเครือข่ายคุณลักษณะประกอบด้วย กระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตอาสา

๓. การดำเนินงานตามแนวทางโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ๖ องค์ประกอบ
๔. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาว ๕ มาตรฐาน
๕. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการ และเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและโรงเรียนมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวดวงนภา สุราษฎร์

ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและโรงเรียนมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการนักเรียน ได้แก่

๑. การดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)
๒. การดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. การดำเนินงานตามแนวทางโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว
๕. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคุณธรรม ๑๒ ประการของนักเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานวางแผนงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายณพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียนมีการเผยแพร่ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ทำแผนงาน ดำเนินการตามแผน มีการกำกับติดตาม และประเมินผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายณพัรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนภูมิ พรรณนางาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงาน การสร้างเครือข่าย ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ฝึกปฏิบัติให้ทำ ทำเป็น รักการอ่านเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องได้ มีการนิเทศกำกับติดตามประเมินผลและนำผลไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายณพัรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจิตติชญา อารณส์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีแผนงาน โครงการ ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีเอกสารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและมีการจัดกลุ่มผู้เรียน
๓. คัดกรองนักเรียน จำแนกนักเรียนที่คัดกรองเป็นกลุ่ม ๆ
๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน จัดทำเอกสารหลักฐาน นำผลการแก้ไขปัญหามาปรับปรุง และพัฒนา
๕. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามแผนงานโครงการตลอดจนการกำกับนิเทศ และประเมินผล
๖. จัดระบบการส่งต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อารณส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๖ คณะกรรมการดำเนินงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อารณส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ

๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวุฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน และติดตามประเมินผล
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ คณะกรรมการดำเนินงานสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางฐิติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอภิวุฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำปีการศึกษา
๔. จัดบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ และนางธัญญธร สุ่มคล
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน และนางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ นางสาววิลาสินี ศรียะลา และนางสาวสุภาพร โพธิ์งาม
๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔ นางสาวณัฐชานันท์ คำมา และนางสาววิราวรรณ ชานนท์

๒. หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นางนัตยา จันทักษ์

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ นางสาวหัสยา บัวแก้ว และนางสาวชินรติพิย ศิรินัย
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ นางนัตยา จันทักษ์ และนางภาพิณน์ จันมนตรี
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓ นายพนัส เทาศิริ และนางสาวอณัชฎา โยธา
๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔ นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ และนางสาวกนิษฐา อัมพร

๓. หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี และนางสาวปัทมาวดี พิทักษา
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ และนายณัฐชนน สืบเสน
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓ นางสาวนันท์รัตน์ อุสย และนายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง

๔. หัวหน้าระดับ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นางจิตติชญา อาเรนส์

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ นางจิตติชญา อาเรนส์ และนางสาวภัทริยา ไชยรัตน์
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒ นางประภาพรพรณ พันธ์แก่น และนางสาววิภาดา วงษา
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓ นางจันทนา อภิพุทธิกุล นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น และนายณพัรัตน์ ศรีด้วง

๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔ นายณัฐพงศ์ ยาพรม และว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่

๕. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวจินตนา มกรนันท์

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ นางสาววิษุกรณ์ ทองมา และนายวิชัย หอมจันทร์
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา และนางรัศมี อินตา
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ และนางสาวอนุศรา คำโสภา
๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ นางสาวจินตนา มกรนันท์ และนางสาวอารียา หงษ์ทอง
๕. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๕ นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง

๖. หัวหน้าระดับระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑ นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์ และนายอภิวัฒน์ ชินวงศ์
๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒ นายอชิรวิทย์ ชันคำ และนางสาวรัตติกาล นาคเสน
๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓ นางสาวดวงพร คำเสียง และนางสาวดวงนภา สุราษฎร์
๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๔ นางสาวอารียา แสงนิล และนางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๙ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอณัชฎา โยธา	ครู	กรรมการ

๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายณพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๑๐ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางฐิติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอณัชชญา โยธา	ครู	กรรมการ
๘. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายณพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ และการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๒. ติดต่อประสานงานกับศูนย์คุณธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๔. เตรียมรับการนิเทศและศึกษาดูงานจากศูนย์คุณธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ และการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๗. ติดต่อประสานงานกับศูนย์คุณธรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๙. เตรียมรับการนิเทศและศึกษาดูงานจากศูนย์คุณธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓.๓.๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๑. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวอาริยา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ให้โรงเรียน และสพม.ศกยส. รับทราบ (รายงาน สพม.ศกยส. รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน)
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. การวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๖. การตรวจค้นหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย
๗. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๑๐. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๒ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ๑ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการ
๔. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอาริยา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๑๓ คณะกรรมการดำเนินงานสารบรรณ พัสดุ และงานเลขานุการกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวง สุราวุธ	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๑๔ คณะกรรมการงานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันจันทร์ - วันศุกร์
๒. จัดทำ จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรประจำวัน และเสนอต่อผู้บริหารในทุก ๆ วัน
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหา และร่วมแก้ปัญหา
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๕ คณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการสื่อสาร จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูล
๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ที่ทางโรงเรียนดำเนินการโดยผ่านทาง Facebook ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๖ คณะกรรมการดำเนินงานประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุรวุธ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการ
๔. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๖. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๑๗ คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงนภา สุรวุธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓.๑๘ คณะกรรมการดำเนินงานถนนปลอดภัย ใส่ใจวินัยจราจร ประกอบด้วย

๑. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวดวงนภา สุรวุธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ และประเมินผลดำเนินงานด้านวินัยจราจรของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. ประสานงานภายในและติดตามการดำเนินงาน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ตำรวจจราจร
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๔. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๑. นางบังอร แสนทวิสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววันรัตน์ ศรีด้วง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานแผนงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการ
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

นางสาวจินตนา มกรนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการ และเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย
๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 - ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
 - ๒) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๓) ดูแล กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานบริการ
 - ๔) ให้บริการทางด้านงานบุคลากรแก่สังคมและชุมชน
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
 - ๖) นิเทศควบคุม ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

นางสาววันฉัตร ศรีด้วง

ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานชุมชนภาคีและเครือข่าย ได้แก่

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

๔.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานชุมชนภาคีและเครือข่าย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาววันฉัตร ศรีด้วง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอนุศรา คำโสภา | ครู | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมกับผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานชุมชนภาคีและเครือข่าย วางแผน กำกับติดตามและประเมินผล งานในขอบข่ายงานชุมชนภาคีและเครือข่าย
๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น
๓. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๔. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการ/ กิจกรรม และดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. ร่วมดำเนินการเรื่องการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ
๖. จัดแฟ้มข้อมูลการได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่าง ๆ

๔.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงานและพัฒนาการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววันฉัตร ศรีด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐพงศ์ ยาพรม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวอนุศรา คำโสภา | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล และภาคีเครือข่าย เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคคลไว้ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนงานบุคคลและภาคีเครือข่าย จัดทำแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน แล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน
๔. กำหนดขอบข่ายงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ทำแผนภูมิการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย พรรณนางาน แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงาน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงาน แล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในเรื่องการสรรหาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๕. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. วางแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๙. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๐. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววณัฏฐ์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑) การปฐมนิเทศ/ การนิเทศภายใน
 - ๒) การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
 - ๓) การส่งบุคลากรไปอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ศึกษาเพิ่มเติม/ ศึกษาดูงาน
 - ๔) การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาบุคลากรและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๓ รายการ แล้วบุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววณัฏฐ์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. นำแบบคำขอหรือเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทาน ได้กรอกข้อมูลและรวบรวมแบบคำขอ หรือเอกสารดังกล่าวเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ได้ทันเวลา
๓. มีแผนบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๔. ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำนวความพึงพอใจของบุคลากรประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๖ คณะกรรมการพิธีการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววณัฏฐ์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๔.๓.๗ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา และเกียรติบัตร ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชต์วิทย์ เพชรดี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๒. รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอีกทั้งมีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๘ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาววณัฏฐ์ ศรีด้วง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. ประสานงานการให้บริการกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๙ งานวินัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๒. ดำเนินการในเรื่องวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววณรัตน์ ศรีด้วง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรในระดับหน่วยงานภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคลากรและนำผลการวิเคราะห์ ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาตัวบุคลากร
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

๑. นางสาววณรัตน์ ศรีด้วง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ วางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า
๓. ให้การต้อนรับ/ ปฏิคม ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า
๔. จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าทราบ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๒ คณะกรรมการประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววันฉัตร ศรีด้วง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑๓ งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุก่อนงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่าย และลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางบังอร แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
กรรมการ		
๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริชัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาววิชุดากรณ์ ทองมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบจัดทำเป็น เอกสาร คู่มือครู หรือ คู่มือนักเรียน และยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ดำเนินการเรื่องจัดทำแผนงานวิชาการโดยมีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน มีการติดตามประเมินผล และยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๓. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ จัดทำพรรณนางานวิชาการ มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และมืองค์ประกอบเป็นไปตามหลักการของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๕. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการนิเทศภายในการกำกับ และการติดตาม ประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตรโดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ โดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ รวมทั้งมีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๗. ตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ตารางสอนรวมทั้งมีการติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

๘. จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๙. จัดครูเข้าสอนแทนโดยมีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน ที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์จัดการเรียนรู้ รวมทั้งมีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๑๐. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ มีระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ รวมทั้งมีการประเมินผลและพัฒนาการในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๑๑. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครูมีแผนการจัดการเรียนรู้มีหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และครบทุกรายวิชา มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบได้ มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ/ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้ต่อเนื่อง

๑๓. ดำเนินการให้ครูจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการนำสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ครูมีการบำรุงรักษา และเก็บไว้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์ การจัดการเรียนรู้สม่ำเสมอ

๑๔. ดำเนินการให้ครูจัดสอนซ่อมเสริมตามแนวทางที่กำหนดในแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ให้ครูนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม

๑๕. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา มีการสำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วม ในกิจกรรมนั้น รวมทั้งมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย ๖ ประเภทโดยมีนักเรียนเข้าร่วม และมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนส่วนใหญ่เกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๗. ส่งเสริมให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี โดยมีการสำรวจความต้องการของครูและความเป็นของโรงเรียน มีการกำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ รวมทั้งยังนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๑๘. จัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย ๕ ประเภท โดยนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศทางวิชาการ ครูผู้สอนมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีการประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ รวมทั้งยังนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๙. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนมีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนา รวมทั้งมีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒๐. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้ มีการประเมินผลการใช้

นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ รวมทั้งมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๒๑. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน มีกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และปฏิทินที่กำหนด มีผลการปฏิบัติยังถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน รวมทั้งยังมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๒๒. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้

๒๓. มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวก ในการใช้ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๒๔. จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการรายงานผล การเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผล การเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม

๒๕. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็น ปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๒๖. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดระบบการแนะแนวทาง วิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาด้วยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน รวมทั้งมีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายใน เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๒๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับ หน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน การดำเนินงานวิชาการรวมทั้งมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

๒๘. ด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนมีคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกระดับชั้นในภาคเรียนที่ ผ่านมา ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป รวมทั้งสิ้น 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

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

นางสาววิชุดา ทองมา

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามและประเมินผลงาน ในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. เป็นเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๓. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายวิชาการอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนที่มาขอรับบริการ และขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตาม และประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เป็นเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๗. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายวิชาการอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนที่มาขอรับบริการ และขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา

ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

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

๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๓.๑ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี ๕ ปี และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียน และกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมทุกโครงการที่กำหนดไว้
๔. จัดแผนภูมิการบริหารโรงเรียน สนับสนุนส่งเสริมฝ่าย/งาน ให้มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการให้มีการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลฝ่าย/งาน ทุกด้านของโรงเรียนอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๗. พัฒนาระบบสารสนเทศภายในโรงเรียนและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
๘. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียน ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด ประเมินคุณภาพภายใน จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนประจำปีและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. ดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย มาตรฐานที่ ๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล
๑๐. ดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น และตัวชี้วัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินงานสารสนเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบสารสนเทศให้บริการข้อมูล นำสารสนเทศไปใช้เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๓. พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน พัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๔. จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๗. จัดทำข้อมูล DMC, CCT, SESA ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานระบบประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗. ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๘. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๙. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งาน ITA Online ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางภาพิณน์ จันมนตรี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางธัญญธร สุ่มคล	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวิน	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนันท์รัตน์ อูสาย	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวปุกญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ แผนผังและขั้นตอนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๒. รวบรวมข้อมูล

๓. จัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์การประเมิน

๔. สรุปผลการดำเนินการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕.๓.๕ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปุกญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่าย และลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิชาการ (๗ ภารกิจ)

- (๑) การวางแผนงานวิชาการ
- (๒) การบริหารงานวิชาการ
- (๓) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- (๔) การพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ
- (๕) การวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
- (๖) การแนะแนวการศึกษา
- (๗) การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๕.๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนฐาภรณ์ ยาเคน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	กรรมการ
๓. นางนัตยา จันทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววันรัตน์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการ
๘. นางธัญญธร สุ่มคล	ครู	กรรมการ
๙. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตร และดำเนินการประสานงานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) และวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงาน และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลัง เพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. คู่มือการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน รวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๗. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๘. นิเทศการใช้หลักสูตร และให้คำแนะนำช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

๙. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครูมีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ครบทุกวิชา ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำแบบจัดสอนแทน จัดสอนแทนครูที่ไปราชการหรือมีภารกิจ โดยคำนึงถึงกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นอันดับแรก และติดตามใบความรู้เพื่อจัดให้ครูผู้สอนแทนในรายวิชานั้น ๆ

๑๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๓. จัดกิจกรรมเรียนเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

๑๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๖. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติ นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน

๑๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑.๑ งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการให้นักเรียนเลือกวิชาเรียน ตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานจัดกลุ่มการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๑.๒ งานจัดตารางเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. สรรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำตารางเรียนและตารางสอน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๑.๓ งานจัดสอนแทน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	หัวหน้า
๒. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดได้
๒. กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการสอนแทนของครูและบุคลากร ทุกภาคเรียน
๓. ประเมิน สรุป และรายงานผลงานจัดสอนแทน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๑.๔ งานจัดสอนซ่อมเสริม ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน และนักเรียนที่มีปัญหาบกพร่องทางการเรียนรู้
๒. จัดสอนเสริมให้เต็มตามศักยภาพของนักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน
๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๑.๕ งานคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิรินัย	ครู	หัวหน้า
๒. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุคุณิ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนตยา จันทรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางธัญญธร สมงคล	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๒. วางแผนการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้เต็มตามศักยภาพของนักเรียน
๓. ประเมิน สรุป และรายงานผลการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๒ คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชุดา หอมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	กรรมการ
๔. นางนิตยา จันทรักษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชัชวราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	กรรมการ
๑๑. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวอนันชญา โยธา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๕. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
๖. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์ และส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดีหรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๙. กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
๑๐. จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O - NET และ PISA
๑๑. จัดหาและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน
๑๒. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๓. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรอื่น ๆ
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล/ ระบบผลการเรียนนักเรียน (SGS : Secondary Grade System)

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิษุกรณ์ ทองมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอณัชชญา โยธา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศและพัฒนางาน ในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ งานวัดผลประเมินผล
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิชาการ งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียนนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียนประจำภาคเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. ดำเนินการเรื่องการสอบกลางภาค/สอบปลายภาค การเฝ้าระวังและการแก้ไขปัญหา ๐/ร/มส./มผ.
๕. ดำเนินการเรื่องวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลหลากหลาย มีข้อสอบระหว่างเรียน ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาค ที่สอดคล้องกับข้อสอบ O - NET ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคแบบปรนัย : อัตนัย เท่ากับ ๗๐ : ๓๐
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศ การจัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
๗. ดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เช่น แบบคำร้อง แบบรายงาน หรือแบบประกาศต่าง ๆ
๘. กำกับ ติดตาม นิเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๕, ปพ.๖, ปพ.๗ และปพ. ๘ เป็นต้น
๙. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๓ ปีย้อนหลัง เป็นปัจจุบัน ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ
๑๐. ดำเนินการเรื่องการจัดทำและรายงาน GPA ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ดำเนินการเรื่องการจัดทำรายงานการรับนักเรียน การย้าย และการจบหลักสูตร
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุป และรายงาน

๕.๔.๓.๑ งานสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอณัชชญา โยธา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนด เกณฑ์การประเมิน เครื่องมือและแนวการปฏิบัติ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการพัฒนาลักษณะคุณธรรมที่พึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน
๓. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมอย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม
๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบ วินัย ตระหนักถึงข้อปฏิบัติ การตรงต่อเวลา รักษาหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๕. รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียน ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร งานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ งานทะเบียนและการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิทินงานทะเบียน
๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลในความรับผิดชอบของนายทะเบียน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เช่น ใบรายชื่อนักเรียน เป็นต้น
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของผู้เรียนให้ถูกต้อง
๘. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบประกาศนียบัตร การจ่าย การเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน การเป็นนักเรียน แสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียนร้องขอ
๑๑. ดำเนินการออกใบรับรองการจบหลักสูตรให้แก่ผู้จบหลักสูตรทุกระดับ
๑๒. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำสั่งต่าง ๆ เช่น การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดหรือพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
๑๔. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
๑๕. ดำเนินการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน
๑๖. ดำเนินการการลงทะเบียนซ้ำของผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
๑๗. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ GPA
๑๘. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ย้ายเข้า - ย้ายออก ให้เป็นปัจจุบัน
๑๙. จัดทำเอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่และให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๒๐. จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมเกี่ยวกับนักเรียนออกกลางคัน
๒๑. รายงานการจบพร้อมรุ่นและจบไม่พร้อมรุ่น ให้ผู้บริหารทราบและรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด

๒๒. ดำเนินการระบบงานทะเบียนในระบบ sgs online ตามปฏิทิน สพฐ. กำหนด

๒๓. ประสานงานการกรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้/ ผู้รับผิดชอบ

๕.๔.๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	เลขานุการ

๕.๔.๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวรัชต์วิทย์ เพชรดี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	เลขานุการ

๕.๔.๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวหัสยา บัวแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิษุกรณ์ ทองมา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๕.๔.๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพงศ์ ยาพรหม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอณชชฎา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๕.๔.๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายอชิรวิทย์ ชันคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.สุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายนพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๕.๔.๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางประภาพรพนธ์ พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายยอดจตุพงษ์ แผ่นทอง	ครู	เลขานุการ

๕.๔.๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางนาคยา จันทักษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๕.๔.๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางธัญญธร สุ่มงคล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางจิตติชญา อาเรนส์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภทริยา ไชยรัตน์	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรรายวิชาที่รับผิดชอบ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทุกรายวิชา วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างรายวิชาทุกหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เน้น K P A สมรรถนะ ๕ ด้าน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนสอนและมีบันทึกหลังการนำไปใช้ทุกแผน
๓. วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
๔. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดหาจัดทำสื่อการสอนนำไปใช้และพัฒนาอยู่เสมอ
๖. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลหลากหลาย มีข้อสอบระหว่างเรียน ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคที่สอดคล้องกับข้อสอบ O - NET ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาคแบบปรนัย : อัตนัย เท่ากับ ๗๐ : ๓๐
๗. พัฒนานวัตกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียน
๘. มีการศึกษาวิจัย และพัฒนา ในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๙. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบให้สูงขึ้น อย่างต่ำ ร้อยละ ๕ ทุกรายวิชานักเรียน ปลอดภัย ๐/ ร/ มส./ มผ.
๑๐. ประเมินผลและรายงานการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน จัดทำหลักฐานการประเมิน (แบบร่าง ปพ.๕) เป็นปัจจุบัน และส่งฝ่ายวิชาการตามเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรัชต์วิทย์ เพชรดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดวงนภา สุราวุธ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิรินัย	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอชิรวิชัย ชันคำ	ครู	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรโรงเรียน
- ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
- จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมส่งเสริม ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม
- กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสถานศึกษา
- จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๕.๑๐ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- จัดทำโครงการทัศนศึกษา วางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนันท์รัตน์ อูสาย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๗. นางสาวปญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. การส่งเสริม สนับสนุนจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ทัวถึงเขตบริการและครอบคลุม ประชากรวัยเรียนตามสำมะโนประชากรวัยเรียนและรับนักเรียนนอกเขตบริการ

๒. การส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการรับ นักเรียน

๓. การประสานและเชื่อมโยงข้อมูลความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน และนำข้อมูลไปใช้ในการ จัดทำแผนการรับนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๗ งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	กรรมการ
๓. นางนิตยา จันทรักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวดวงนภา อภิพุทธิกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	กรรมการ
๘. นางธัญญธร สุ่มคล	ครู	กรรมการ
๙. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันท์รัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการนิเทศภายในของโรงเรียน

๒. ประชุมวางแผนกำหนดขอบข่ายการนิเทศภายในของโรงเรียน

๓. เป็นผู้นำให้ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔. ร่วมกับผู้อำนวยการและฝ่ายวิชาการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ และพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนของครู และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๖. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการและการประกันคุณภาพด้านวิชาการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๘ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอณัษฐา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔.๙ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกาญจณี ภาคลุโพธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริชัย	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานแนะแนว ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดบรรยากาศห้องแนะแนวเป็นสัดส่วนตามนโยบายกิจกรรม
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบ ม.๓ ม.๖ มีข้อมูล ๓ ปี ย้อนหลังอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดบริการแนะแนวได้ครบทั้ง ๕ ด้าน มีหลักฐานการให้บริการชัดเจนเป็นปัจจุบัน และพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการอยู่เสมอ
๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น
๖. ดำเนินการเรื่องการแนะแนวการศึกษาต่อชั้น ม.๑ ม.๔ ในโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา และแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๗. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบ ม.๓ ม.๖
๘. ดำเนินการเรื่องกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. เป็นคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกด้านอย่างทั่วถึง
๑๐. ดำเนินการเรื่องพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา

๑๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผล กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
 ๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุปรายงาน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๐ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววิษุกรณ์ ทองมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริชัย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอณัญญา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- วางแผน จัดทำหลักสูตรการศึกษาทางเลือก
- ดำเนินการจัดการศึกษาทางเลือก วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- ประสานงานกับครู นักเรียน ผู้ปกครองในการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผลการจัดการศึกษาเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๑ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาววิษุกรณ์ ทองมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอณัญชานันท์ คำมา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกษิรรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๑ วอลเลย์บอลชายหาดเพื่อความเป็นเลิศ

๑. นายอชิรวิชัย ชันคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางรัศมี อินตรา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายณพรัตน์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร คุณภาทิ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๒ หม่อนไหมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอณัญชา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๓ เกษตรผสมผสาน

๑. จำอากาศโอบอุ้มสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	หัวหน้า
๓. นายยอดจตุพงศ์ แผ่นทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมศรี ภูมิลักษณ์	ครูผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วย
๖. นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๔ ปลุกฝังจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นางนิตยา จันทรักษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางฐิติชญา อาเรนส์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๕ การแกะสลักผักผลไม้

๑. นางสาวหทัยา บัวแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	เลขานุการ
๖. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๖ การปลูกผักไฮโดรโปนิคส์

๑. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	รองหัวหน้า
๔. นายพนัส เทาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริชัย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฐานการเรียนรู้ที่ ๗ ไม้ดอกไม้ประดับเมืองร้อน

๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	เลขานุการ
๖. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ และเศรษฐกิจพอเพียง

๓. จัดหา จัดทำ ผลิตภัณฑ์การจัดการเรียนรู้ 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 และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๒ คณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากล OBECQA ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชูกรณ์ ทองมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปัญญพัฒน์ สลักคำ	ครู	กรรมการ
๗. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาที่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอณัชชญา โยธา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล

๒. วางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนเข้าสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ประสานงานดำเนินการขับเคลื่อนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. จัดทำหลักสูตร IS

๕. จัดการเรียนรู้ IS

๖. ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน นิเทศ กำกับ และติดตามโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. จัดทำเอกสารการรายงานและเตรียมรับการประเมินตามเกณฑ์ OBECQA
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๓ คณะกรรมการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางบังอร แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
กรรมการ		
๒. นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุภูมิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางนาคยา จันทักษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวดวงนภา สุราวุธ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววิลาสินี ศรียะลา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอนุศรา คำโสภา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทรัตน์ อุษาย	ครู	กรรมการ
๑๔. นางธัญญธร สุ่มงคล	ครู	กรรมการ
๑๕. นายณัฐชนน สืบเสน	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน ๔ ด้าน ๕ องค์ประกอบที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้

องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ

องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

๒. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ตามองค์ประกอบที่กำหนดให้จัดเตรียมห้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดบรรยากาศในห้องแหล่งเรียนรู้สวยงามน่าดู น่าศึกษา และให้บริการแก่นักเรียน หรือผู้มาศึกษาดูงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๔ คณะกรรมการโรงเรียนคุณภาพ

กรรมการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑. นางบังอร แสนทวิสุข		
๒. นายชัยวัฒน์ ประพาฬ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. จำอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนา มกรนันท์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา	ครู	กรรมการ
๙. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวบุญญาพัฒน์ สลักคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพ
๒. วางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนเข้าสู่โรงเรียนคุณภาพ
๓. ประสานงานดำเนินการขับเคลื่อนเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพ
๔. ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน นิเทศ กำกับ และติดตามโรงเรียนคุณภาพ
๕. จัดทำเอกสารการรายงานและเตรียมรับการประเมิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๕ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการสอบ PISA STYLE ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทรัตน์ อูสาย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางธัญญธร สมมงคล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
๒. สร้างความตระหนักให้แก่นักเรียน ซึ่งให้เห็นว่าผลการประเมินนักเรียนนานาชาติเป็นตัวชี้วัดคุณภาพของประชาชนในชาติกับนานาชาติ
๓. จัดช่วงเวลาอย่างน้อยวันละ ๑ ชั่วโมง ส่งเสริมการอ่าน จับใจความสำคัญ ดีความ และคิดวิเคราะห์ให้ครอบคลุมภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักข้อทดสอบ และคุ้นเคยกับข้อทดสอบ PISA

๕. จัดให้มีการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA) ก่อนการสอบจริง (Pre-PISA) กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๖. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๖ งานโครงการ STEM EDUCATION ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทรัตน์ อุษาย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางรัศมี อินตา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการ STEM EDUCATION
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ STEM EDUCATION ให้โรงเรียน และสพม.ศกยส. รับทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๗ งานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษและภาษาจีน ประกอบด้วย

๑. นางธัญญธร สุ่มงคล	ครู	หัวหน้า
๒. นางฐิติชญา อาเรนส์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอารียา แสงนิล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวั่น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารียา หงษ์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภัทริยา ไชยรัตน์	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษ และภาษาจีน
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพภาษาอังกฤษให้โรงเรียน และสพม.ศกยส. รับทราบ (รายงาน สพม.ศกยส รับทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เริ่มตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๘ งานโครงการพัฒนาความเป็นเลิศทางดนตรีและนาฏศิลป์ ประกอบด้วย

๑. จำอากาศโอบุญสืบ เกตุภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางประภาพรพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายยอดจตุพงษ์ แผ่นทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายพนัส เทาศิริ	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. สรรหานักเรียนที่มีความสามารถด้านดนตรีและนาฏศิลป์
๒. ฝึกสอนนักเรียนให้เกิดทักษะด้านดนตรีและนาฏศิลป์
๓. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดนตรีทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๔. ควบคุมการแสดงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑๙ งานโครงการโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทรัตน์ ศรีด้วง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอณัชญา โยธา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวิชัย หอมจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐพงศ์ ยาพรม	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของโรงเรียนสุจริตต้นแบบ ตามขอบข่ายมาตรฐานและตัวบ่งชี้โครงการโรงเรียนสุจริต ให้เป็นต้นแบบของโรงเรียนสุจริตเครือข่าย ร่วมกับ สพม.ศกยส. ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม นิเทศโรงเรียนสุจริตเครือข่าย

๓. ดำเนินงานการพัฒนาบริษัทสร้างการดี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสุจริต
๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒๐ งานโครงการมีงานทำ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิสุภรณ์ ทองมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงพร คำเสียง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนโครงการดำเนินงานทักษะการมีงานทำ
๒. พัฒนานักเรียนทักษะด้านอาชีพเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการทักษะการมีงานทำ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒๑ งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาวดี พิทักษา	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาทิ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๕.๔.๒๒ งานระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET (เรียนรวม) ประกอบด้วย

๑. นางสาวกาญจณี ภาคสุโพธิ์	ครู	หัวหน้า
----------------------------	-----	---------

๒. นางสาวชिरาภรณ์ กิ่งคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงนภา สุราษฎร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริชัย	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารการพัฒนานักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๒. วางแผนพัฒนาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียนตามความสามารถ
๓. คัดนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ตามแบบคัดกรอง
๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. แจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ ประชุมเพื่อรับทราบแนวนโยบาย
๖. รายงานผลการรับนักเรียนพิการทุกปีการศึกษา โดยใช้โปรแกรมสารสนเทศ SET
๗. ยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒๓ งานประเมินผลการดำเนินงานและการประกันคุณภาพด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาวดี พิทักษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนฐาภัทร ยาเคน	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน กำกับติดตามและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามขอบข่ายงานมาตรฐานงานวิชาการที่รับผิดชอบทุกมาตรฐาน จัดทำหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ทุกงานทุกมาตรฐาน
๒. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและรายงานการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
๓. ดำเนินการเรื่องการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียน
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๕. ดำเนินการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ การเขียนของนักเรียน และจัดทำรายงานการประเมินตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายต่อเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒๔ งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอณัชชา โยธา	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาพร คุณภาทิ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒๕ งานบริการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาจาก สหวิทยาเขต กันทรามย์ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ในทุกภาคเรียนทางโรงเรียนต้องบริการนิเทศ กำกับ ติดตามฯ จากสหวิทยาเขตหลักเมือง และ สพม.ศกยส. ทางฝ่ายวิชาการ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานแผนงานและประกันคุณภาพ และงานวิชาการในการจัดเตรียมเอกสารร่องรอยหลักฐานและผู้ให้ข้อมูลไว้ดังนี้

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) งานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ผู้รับผิดชอบตามภารกิจดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑.๑.๑. การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน ได้แก่

- มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
- มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
- เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
- นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ - ๕ ปี
- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่

ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑.๒. แผนปฏิบัติการของโรงเรียน ได้แก่

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑.๑
- มีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล

๑.๒ การจัดองค์กร มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน ได้แก่

- มีการจัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- มีหน่วยงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
- มีการกำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

๑.๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ได้แก่

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงาน ตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑.๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- มีการนำสารสนเทศไปใช้
- มีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๑.๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ได้แก่

- มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
- มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- มีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
- มีการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

๑.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน มี ๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑.๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ได้แก่

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการจัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
- มีการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
- มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน

ประจำปีเผยแพร่ต่อสาธารณชน

- มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

อย่างต่อเนื่อง

๑.๕ การควบคุมภายใน มี ๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

- มีการจัดระบบควบคุมภายใน
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
- มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- มีรายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจ

เงินแผ่นดินกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ มี ๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

- มีการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ
- มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑.๗ ทุกภารกิจให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแฟ้มที่มีร่องรอยเอกสารหลักฐานให้ครบทุกองค์ประกอบของแต่ละตัวชี้วัด และจัดบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการนิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลจากสหวิทยาเขตหลักเมือง และสพม.ศกยส. ได้อย่างครบถ้วน

๒) งานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรการเป้าหมายและตัวชี้วัดการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์/จุดเน้น มาตรการ/ตัวชี้วัด และเป้าหมายความสำเร็จดำเนินการ ดังนี้
กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
จุดเน้นที่ ๑ โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องครบ ๘ องค์ประกอบ มี ๒ ตัวชี้วัดประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องครบ ๘ องค์ประกอบโดยมีแผนงาน/โครงการ ในการนำระบบการประกันคุณภาพภายใน ๘ องค์ประกอบไปใช้ในโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบ มีปฏิทินการดำเนินงาน มีเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๘ องค์ประกอบอย่างชัดเจน มีการติดตาม นิเทศ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานทั้ง ๘ องค์ประกอบ รวมทั้งยังมีการสรุปผลการดำเนินงานตาม ๘ องค์ประกอบ และรายงานสพม.ศกยส. ทราบ

๒. โรงเรียนมีกระบวนการ การดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เชื่อมโยงเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก โดยมีแผนงาน/โครงการ ในการเชื่อมโยงระบบการประกันคุณภาพภายใน กับ การประเมินคุณภาพภายนอก มีผู้รับผิดชอบ และมีปฏิทินการดำเนินงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในโดยกรรมการสถานศึกษา มีการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัดรวมทั้งผลการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านการประเมิน และโรงเรียนนำเสนอของคณะกรรมการประเมินมาใช้

จุดเน้นที่ ๒ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ มี ๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหาร และพัฒนางาน โรงเรียนมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบและมีการวิเคราะห์ มีการดำเนินงาน และมีผลการประเมิน การดำเนินงานตามตัวชี้วัด เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฯ ครบทั้ง ๘ ด้าน (ในส่วนของงานแผนงาน และประกันคุณภาพ) อยู่ในระดับ ๕

๒. งานวิชาการ

๑) งานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
ผู้รับผิดชอบตามภารกิจดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนงานวิชาการ มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑.๑. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่

- มีการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

- มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
- มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน
- มีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ ได้แก่

- มีการจัดทำและมีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- มีการดำเนินการตามแผน

- มีการติดตามประเมินผล
- มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ

๒. การบริหารงานวิชาการ มี ๗ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

- มีการกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ
- มีการทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
- มีการจัดทำพรรณนางานวิชาการ
- มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่

- มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานและมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

- มีการดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการ

พัฒนาหลักสูตร

- มีการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- มีการนิเทศภายในการกำกับและการติดตาม ประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๒.๓ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ ได้แก่

- มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้
- มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
- มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์
- มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้โดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจ

เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

- มีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๒.๔ การจัดตารางสอน ได้แก่

- มีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน
- มีตารางสอนรวม
- มีตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน
- มีการติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
- มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ตารางสอน

๒.๕ การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ได้แก่

- มีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม
- มีการจัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์

การเรียนการสอน

- มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ
- มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๒.๖ การจัดครูสอนแทน ได้แก่

- มีการจัดครูเข้าสอนแทน
- มีแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน
- มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่อ

อุปกรณ์จัดการเรียนรู้

- มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
- มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๒.๗ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ ได้แก่

- มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- มีผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

ทางวิชาการ

- มีการประเมินผลและพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มี ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๓.๑ การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครูมีแผนการจัดการเรียนรู้

- มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา
- มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ

และตรวจสอบได้

- มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้แก่

- โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร

สถานศึกษา

- มีการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

ทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- มีการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
- มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการ

เรียนรู้ตามความเหมาะสม

- มีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓.๓ การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- มีการจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
- มีการจัดหาและจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
- มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
- มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ การจัดสอนซ่อมเสริม ได้แก่

- มีการจัดสอนซ่อมเสริม
- มีแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม

๓.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ได้แก่

- มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- มีการสำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
- มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มี ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๔.๑ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่

- โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย ๖ ประเภท
- นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

- มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.๒ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๔.๓ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ได้แก่

- มีการสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน
- มีการกำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
- มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน ได้แก่

- มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย ๕ ประเภท
- นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- มีการประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- นำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔.๖ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ได้แก่

- ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- มีการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- ครุภัณฑ์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้
- มีการประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ

การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๕. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน มี ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- มีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ได้กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

เป็นลายลักษณ์อักษร

- ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ได้แก่

- มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
- มีการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน
- มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
- มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้
- มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

- มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
- มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่

- มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- มีข้อความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๖. การแนะแนวการศึกษา มี ๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๖.๑ การแนะแนวการศึกษา ได้แก่

- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบ

ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
- มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
- มีการประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนว

การศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่

- มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้แก่มีคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุก

ระดับชั้นในภาคเรียนที่ผ่านมาตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป รวมทั้งสิ้นร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

๘. ทุกภารกิจให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแฟ้มที่มีร่องรอยเอกสารหลักฐานให้ครบทุกองค์ประกอบของแต่ละตัวชี้วัด และจัดบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการนิเทศกำกับ ติดตามฯ จากสหวิทยาเขตกันทรารมณ และสพม.ศกยส. ได้อย่างครบถ้วน

๒) งานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรการเป้าหมายและตัวชี้วัดการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์/จุดเน้น มาตรการ/ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จดำเนินการ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

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.ศกยส. และมีการส่งแผนก่อนสอน และตรวจแก้ไข 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 - การร่วมมือ และ 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 และนำผล Pre O-NET มาพัฒนา/แก้ไขนักเรียนอย่างต่อเนื่อง มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน

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

๑. โรงเรียนมีการดำเนินงานเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบ PISA มีแผนงาน/โครงการ มีผู้รับผิดชอบมีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลโดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจน

๒. ครูผู้สอนทุกคนสอดแทรกข้อสอบ PISA ในแผนการจัดการเรียนรู้ มีตัวอย่างข้อสอบ มีการเฉลยข้อสอบและมอบหมายข้อสอบให้นักเรียนฝึกทำ

จุดเน้นที่ ๔ รมรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวยในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการคัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย แบ่งให้ครูรับผิดชอบรายกลุ่มย่อย และครูมีแผนการแก้ไขนักเรียนชัดเจน ครูมีการดำเนินการแก้ไขนักเรียนอย่างเป็นระบบ โรงเรียนมีการนิเทศติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๒. นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย

จุดเน้นที่ ๕ มุ่งเน้นลดอัตราการออกกลางคันลดการจบไม่พร้อมรุ่น ลด ๐ ร มส. 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 ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและปรากฏหลักฐานชัดเจน
๓. โรงเรียนมีคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และปรากฏหลักฐานชัดเจน
๔. โรงเรียนมีการจัดทำคลังข้อสอบและใช้ข้อสอบตามแนวข้อสอบ O-NET และ PISA มาใช้ในการสอบระหว่างภาค ข้อสอบกลางภาคและข้อสอบปลายภาค ครบ ๕ กลุ่มสาระ มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีหลักฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

จุดเน้นที่ ๑ ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มี ๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)
๒. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๓. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้หลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
๔. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และมีสำนึกความเป็นชาติไทย

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพด้วยนวัตกรรมสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑. การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการประเมินผลการสอบนานาชาติ (PISA)
 - ๑.๑ โรงเรียนจัดให้มีการเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบ PISA
 - ๑.๒ ร้อยละของครูที่มีการสอทดแทรกข้อสอบ PISA ให้กับนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์
 ๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๒๐ ชั่วโมง
 ๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีการพัฒนาตนเองผ่านทางสื่อ ICT และสื่ออื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้
 ๔. โรงเรียนนำกระบวนการของ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” และเทคนิค วิธีการพัฒนาครูตามโครงการปฏิบัติการเรียนรู้ (AAR) มาพัฒนาครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและครูมีการพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนรู้
 ๕. ครูทุกคนมีผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้นที่ ๑ ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มี ๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)
๒. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๓. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้หลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
๔. นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และมีสำนึกความเป็นชาติไทย

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา

จุดเน้นที่ ๒ พัฒนาระบบการนิเทศภายใน กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของสถานศึกษา มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนมีการจัดระบบและดำเนินการนิเทศภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมีแผนงาน/โครงการ การนิเทศภายในโรงเรียน, มีคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ มีปฏิทินการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง ครูทุกคนมีบันทึกการนิเทศภายใน มีการติดตาม นิเทศประเมินผลการทำงาน และมีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน สพม.ศกยส.

๒. โรงเรียนมีการนำผลการนิเทศมาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมีแผนงาน/โครงการ การนำผลการนิเทศไปใช้พัฒนางาน มีผู้รับผิดชอบและปฏิทินการดำเนินงาน แต่ละกลุ่มสาระมีการประชุมเพื่อสรุป และนำผลการนิเทศไปพัฒนางานรายบุคคล มีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงครูแต่ละคนนำผลการนิเทศไปใช้ในการ พัฒนางาน รวมทั้งมีการสรุปผลสำเร็จจากการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานและมีการรายงาน สพม.ศกยส.

จุดเน้นที่ ๓ มุ่งให้สถานศึกษามีการวางแผนการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ มี ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนนำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้ในการบริหาร และพัฒนางาน โรงเรียนมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบและมีการวิเคราะห์ มีการดำเนินงาน และมีผลการประเมิน การดำเนินงานตามตัวชี้วัด เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ครบทั้ง ๘ ด้าน (งานวิชาการ) อยู่ในระดับ ๕

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

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๖. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. นางบังอร แสนทวิสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชต์วิทย์ เพชรดี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางนาตยา จันทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	กรรมการ
๕. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	กรรมการ
๗. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	กรรมการ
๘. นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มบริหารงานอำนวยการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
- จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง และสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและโรงเรียนมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี

ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณี รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. นางสาวชัชกรณ กิ่งคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางนตยา จันทักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	กรรมการ
๕. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	กรรมการ
๗. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนงานธุรการ จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน
๔. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากร เป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสณี ศรียะลา	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงานงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน บริหารงานงบประมาณ และแผนงานโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีระบบ

๒. บริหารงานบุคลากร งานทะเบียน และสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เพื่อส่งเสริมในงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมเอกสาร สถิติข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ของงานแผนงานและงบประมาณ

๕. รวบรวมคำสั่ง และระเบียบที่ควรทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งเผยแพร่แก่บุคลากร

๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๖.๓.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนัตยา จันทักษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลาสณี ศรียะลา	ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง และ แผนปฏิบัติการสาระประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ที่ประมาณการไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางนัตยา จันทักษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสณี ศรียะลา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางธัญญธร สุขมงคล	ครู	เลขานุการ

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 เงินบริจาคและเงินอื่น ๆ และจัดทำบัญชีเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เก็บรักษา ควบคุมและตรวจสอบ
๑๒. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-----------|
| ๑. นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปภาพินน์ จันมนตรี | ครู | เลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอน โดยดำเนินการถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วทันเวลา เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย
๔. การขออนุญาตรื้อถอน ปรับปรุงอาคารสถานที่กำหนดแบบรูปารายการ 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 ลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชต์รวิทย์ พชรดี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๖.๓.๖ งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชิราภรณ์ กิ่งคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางนิตยา จันทรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางปภาพินน์ จันมนตรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางธัญญธร สุ่มงคล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาววิราวรรณ ชานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

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

๖.๓.๗ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นางนิตยา จันทรักษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางธัญญธร สุ่มงคล	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๖.๓.๘ คณะกรรมการประเมินผลกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิราวรรณ ชานนท์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๙ งานสำนักงานอำนวยการ

- | | | |
|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| ๑. นางบังอร แสนทวิสุข | | รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรพันธ์ สมภาวะ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิลาสิณี ศรียะลา | ครู | เลขานุการ |
| ๔. นางสุธรรมมา ศรีด้วง | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. กรองงานทุกงานก่อนนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
๒. ดูแลความเรียบร้อยให้กับผู้มาติดต่อสำนักงานอำนวยการทั้งภายในและภายนอก
๓. ปฏิบัติงานด้านบริการ ให้การต้อนรับแก่ผู้ประสงค์มาพบผู้บริหารตามสมควร
๔. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องสำนักงานอำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑๐ งานสารบรรณ พัสดุ และงานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------------|--------------|-----------|
| ๑. นางสาวรัชต์รวิทย์ เพชรดี | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางธัญญธร สุ่มงคล | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิราวรรณ ชานนท์ | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |

บทบาหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนาจการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนาจการ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวันดี พรหมมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา