



คำสั่งโรงเรียนบะฮีวิทยาคม

ที่ ๐๓๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนบะฮีวิทยาคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาโรงเรียนบะฮีวิทยาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่แนบท้ายคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต้องงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางานอันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นางววรรณณา เกษะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบะฮีวิทยาคม

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบะฮีวิทยาคม ที่ ๐๓๗ / ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ นางวรรณธนา เกษะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอำนาจ อามาตรมนตรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางประภาพรณ สุนันธรรม	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นายบุญรัตน์ สุนันธรรม	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางชาว์ญา ผลจันทร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ตรวจสอบติดตามการบริหารงานตามแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ปฏิบัติงานประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบะฮีวิทยาคม
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิรูปการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุม วางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. กำหนดแบบประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดและสร้างความเข้าใจอันดีแก่บุคลากร
๗. พิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรเพื่อเพิ่มขวัญและกำลังใจตามศักยภาพของบุคลากร
๘. หน้าที่อื่นๆ ตามแนวทางการบริหารและนโยบายของทางราชการ

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางวรรณธนา เกษะบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบะฮีวิทยาคม

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา โดยให้เป็นไปตามปรัชญา เป้าหมาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และนโยบายของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้มีการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาและอื่นๆ ที่จำเป็นต่อสถานศึกษา
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้การอบรมสั่งสอน ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเป็นเอกลักษณ์ไทย

๖. ตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
๗. สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติของผู้บริหารสถานศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. รักษาการรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๓.๑ นายอำนาจ อามาตรมนตรี ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
- ๓.๒ นางประภาพรรณ สุนันธรรม ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.๓ นายบุญรัตน์ สุนันธรรม ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ นางซารัญญา ผลจันทร์ ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๕ นายสุเทพ วงษ์ศรี ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผนบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ อามาตรมนตรี ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. นางสาวภัคประภา สุปพัฒนานนท์ ครูค.ศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. นางสาวกิงกนก กิณเรศ ครูค.ศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕. นางสาวพัชนีดา หาดทวยกาญจน์ พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของกลุ่มงานของบุคลากรในกลุ่มงานและโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกิงกนก กิณเรศ | ครูค.ศ. ๑ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวพัชนีดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำและเสนอของบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ อามาตรมนตรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๔. นางสาวพัชนีดา หาดทวยกาญจน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. แผนกลยุทธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์ พันธกิจ เป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียน
- จัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนในระยะยาวแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๔ ปี
- กระตุ้นและสร้างกลไกให้ มีการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์
- ปรับเปลี่ยนและทบทวนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
- ติดตามการปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผล ตามแผนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สนองมาตรฐานการศึกษาชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ อามาตรมนตรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๓. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.แผนปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดสรรงบประมาณไปยังโครงการต่างๆ ตามความเหมาะสม
- จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายและรวบรวมเป็นรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการให้ถูกต้อง
- สรุป รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชนีดา หาดทวยกาญจน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส
- จัดทำแผนกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๕. รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อผู้อำนวยการและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอำนวยการ อามาตรมนตรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๕. นางสาวพัชริดา หาดทวยกาญจน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งานการเงินการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภท
๒. ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงินโดยลงทะเบียนรับ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทุกประเภท
๓. จัดทำใบสำหรับเบิกเงิน ใบนำส่ง ฎีกาเบิกเงิน ตลอดถึงรับและส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัด
๔. นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
๕. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัยและเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้
๖. แจ้งรายละเอียดให้ครูบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินที่กำหนดไว้แผนงบประมาณประจำปีและตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีการเงินทุกประเภท
๘. จัดหา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเงิน
๙. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและเอกสารการเงินให้เป็นระบบ
๑๐. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๑๑. จัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบทุกคราวไป
๑๒. ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
๑๓. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการ
๑๔. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพชนิดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๕. สืบค้นพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๖. ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
๘. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายอำนาจ อามาตรมนตรี | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ | ครูค.ศ. ๑ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

๘. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการเบิกจ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอนหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นไปตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
๒. ดำเนินการจัดคัดเลือกหนังสือเรียนคัดเลือกรักเรียนยากจน และจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อเบิกจ่ายเงินและรวบรวมหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนดตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชณิดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๙. งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมความรู้เรื่องการประกัน
๒. บริการการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง และบริษัทประกัน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชณิดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๑๐. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานกับงานบุคลากรในการจ้าง และบริการสวัสดิการประกันสังคม
๓. จัดทำเอกสารรับรองการรับเงินหรือวัสดุอุปกรณ์ ให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ | ครูค.ศ.๑ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวพัชณิดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๑. งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ สำหรับงานควบคุมภายในในกลุ่มงาน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นายอำนวยการ อามาตรมนตรี | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวพัชณิดา หาดทวยกาญจน์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

กลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรณ สุนันธรรม ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ ครูวิทยฐานะชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวเพ็ญญา สัพโส ครูค.ศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายธนภัทร กาหวาย ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์ พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บุคลากรในกลุ่มงาน
๔. ดำเนินงานธุรการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๕. ดำเนินงานพัสดุกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๖. ดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๗. วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. สำนักงานและสภาพแวดล้อมในสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๙. ประชุมและนิเทศภายในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๑๐. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงาน/กลุ่มสาระ/คณะกรรมการ/คณะทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๑๒. ให้การต้อนรับบริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนนอกโรงเรียนผู้ปกครองชุมชนและผู้มาตรวจเยี่ยมติดต่อราชการในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางประภาพรณ สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเพ็ญญา สัพโส | ครูค.ศ. ๑ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๖. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการโรงเรียนเรียนรวมอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย(ทวิศึกษา)
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๒. จัดทำหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
๓. เสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวชาริณี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอน และงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๓. ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและ

ความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอน และผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๕. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นรวมทั้งศึกษารูปแบบวิธีการสอนของครูผู้สอนและส่งเสริมการสอนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๖. พัฒนาครูโดยฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๗. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน กำหนดแนวทางการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยประสานงานในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๘. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ งบประมาณ โดยประสานงานในกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ติดตาม สรุปร ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๙. ดำเนินการงานธุรการ สารบรรณกลุ่มสาระ จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศติดตามและกำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การจัดทำแผนการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การวัดผลประเมินผลประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน - ตารางเรียนของสถานศึกษา ติดตาม ดูแล กำกับ การจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและพิจารณาจัดครู เข้าสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ลาหรือไปราชการ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำสรุปการจัดสอนแทนในกลุ่มสาระเพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๒. ดูแล นิเทศ ติดตาม ประสานงานการจัดทำข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ติดตาม การวัดผลประเมินผลประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา และให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๓. กำกับ ติดตาม ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดติดตาม ดูแล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือต้องการให้ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๔. ตรวจสอบ ปพ.๕ เอกสารงานธุรการชั้นเรียนอื่นๆ และรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้างาน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

๑๕. นิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยการรักษามาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๖. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ นวัตกรรม หรือเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดหาและจัดซื้อสื่อวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน และพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๑๗. ให้การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการในกลุ่มสาระการจัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ และพัฒนาการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ในเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

๑๘. ร่วมกับฝ่ายการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการติดตามการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๙. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา พัฒนาตนเอง หรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นสนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ เก็บรวบรวมผลงานของครูและนักเรียน การทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพและศักยภาพการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒๐. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนกำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรพรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญญา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๖. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๘. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานวัดผลประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานวัดผลประเมินผล
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผล
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบโรงเรียนบะฮีวิทยาคมว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
๗. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร แบบฟอร์มและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผลทั้งหมด
๘. จัดการสอบวัดผลปลายภาค/ปลายปี
๙. บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลการเรียนรายภาค/รายปี โดยจัดทำเพิ่มข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และจัดทำเป็นเอกสาร
๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส และการเรียนซ้ำ
๑๑. จัดทำข้อมูล GPA
๑๒. ติดตาม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน งานวัดผล
๑๓. การกำกับติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๑๔. ให้บริการข้อมูล ผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. กำกับดูแล การจัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวมจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา
๑๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และติด ๐, ร, มส., มผ.
๑๗. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล
๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ
๑๙. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
๒๐. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานการวัดผลและประเมินผล
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ สิริภูมิ | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนภัทร กาหวาย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส | ครูค.ศ. ๑ | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การลงทะเบียนวิชาเรียน
๒. ดำเนินการแก้ไขหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา ชื่อตัวหรือชื่อผิดพลาดอื่น ๆ
๓. จัดทำปพ๑. ต ปพ๑. ป ให้แก่นักเรียน

๔. การจัดทำ ปพ.๒ ต, ปพ.๒ ป รายงานผลและเก็บเอกสารหลักฐาน
๕. การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ปพ.๑ ต/ป, ปพ.๒ต/ป
๖. จัดทำเอกสารรับรองเวลาเรียนและรับรองผลการเรียน
๗. การจัดทำประกาศนียบัตร
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาในกรณีที่ตั้งสถาบันอื่นขอให้ตรวจสอบ
๙. ให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้ปกครอง เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดทำข้อมูล GPA และ PR
๑๑. จัดทำข้อมูลรายวิชา
๑๒. ดำเนินการเรื่องนักเรียนย้ายสถานศึกษา ย้ายเข้า, ย้ายออก, ลาออกและเทียบโอนผลการเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรธรรม สุนันธรรม	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเพ็ญญา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๔. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สํารวจความพร้อมและความต้องการจำเป็นในการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดกรอบนโยบายแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา แบบคู่สัญญา และจัดทำคู่มือการนิเทศ

๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ
๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมคุณภาพการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๖. สร้างการประชาสัมพันธ์เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรธรรม สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญญา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. นางสาวเพ็ญภา สัพโส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. นางสาวอมร สมพร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นางซารัญญา ผลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายสุเทพ วงษ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๘. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

๑. นางวรรณธนา เกษะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางประภาพรรณ สุนันธรรม	รักษาการรองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวอมร สมพร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางพัฒนชรินทร์ ฮาบสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญภา สัพโส	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายสุเทพ วงษ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางซารัญญา ผลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๙. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

๙. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาเพื่อใช้พัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

๓. นางสาวเพ็ญภา สัพโส	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
๓. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา อ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพ็ญภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๖. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๑ กิจกรรมแนะแนว		
นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๑.๒ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี		
นายนนท์ สมใจเพ็ง	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้า
นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๑๑.๓ กิจกรรมชุมนุม		
นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		
นางประภาพรพรณ สุนันธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวกิ่งกนก กิณเรศ	ครู ค.ศ. ๑	รองหัวหน้า

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียนห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงห้องสมุดกับสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรพรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. ครูผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล
๕. ช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๖. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๗. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๘. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๙. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้านศาสนาสถานชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๑๐. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๔. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมตามรูปแบบวงจร PDCAI
- ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้(แยกตามมาตรฐานที่กำหนด๓มาตรฐาน)		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. งานรับนักเรียนและการจัดสำมะโนผู้เรียน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- การสำรวจและจัดทำบัญชีแสดงจำนวน รายชื่อและข้อมูลสำคัญของนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- จัดทำข้อมูลสำหรับการเตรียมความพร้อมในการรับนักเรียน
- วิเคราะห์สภาพงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๕. จัดระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๖. ดำเนินการจัดทำแผนชั้นเรียน โดยประสานกับกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๗. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ ประจำปี

๘. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ ระหว่างปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรินทร์ สีทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญญา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่มีความหลากหลาย ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้

๒. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียนครู บุคลากร และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้สร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน

๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด

๖. จัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาห้องสมุด

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๓. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๑๗. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจรายชื่อและข้อมูลความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสำหรับการเตรียมความพร้อมในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๓. วางแผนการพัฒนาทักษะนักเรียน

๔. รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมแข่งขันทักษะต่างๆ สรุปรายงานผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๕. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.๑ ดนตรี นาฏศิลป์ และ โยธาติ

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเยาวเรศ ซีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชนิดา หาดทวยกาญจน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นายธนภัทร กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑๗.๒ การศึกษาพิเศษและการเรียนร่วม

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

๑๗.๓ กีฬา กรีฑา

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุรัชย์ จันลาวงค์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้า

๑๘. งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เหมาะสมและทันสมัย
๓. เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้กลุ่มงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน นำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนางานต่อไป
๔. สรุปล และจัดเก็บสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระเบียบและค้นหาง่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวชาริณี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๕. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--------------------------|-----------|
| ๑. นางประภาพรธรรม สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา อ้อเถาว์ | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๒๐.งานสนองนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐.๑ งานทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา

๒. นำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------|---------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
|------------------------------|---------------------|---------|

๒๐.๒.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ

ผู้ช่วย

๒๐.๓.งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวเพ็ญภา สัพโส

ครูค.ศ.๑

หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ

ผู้ช่วย

๒๑. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษาและ ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถาบันประกอบ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความ ช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่าง มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรธรรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๕. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาก่อนหน้า ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิชาการ

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประภาพรธรรณ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชารินี บุญเรืองจักร	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖. นางสาวสุกัญญา ฮ้อเถาว์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**๒๓. งานควบคุมภายใน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ สำหรับงานควบคุมภายในกลุ่มงาน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในร่วมกับกลุ่มงานอื่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางประภาพรธรรม สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิภูมิ | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวเพ็ญนภา สัพโส | ครูค.ศ. ๑ | เลขานุการ |

ประกอบด้วย

๑. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๓. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และทรัพยากรในโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ กศจ.จังหวัดเห็นชอบหรือมอบหมาย

๔. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๖. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๘. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสินี เศษวงค์แสน	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ. ๑	เลขานุการ
๔. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการและสวัสดิการ

๔.๑ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำข้อมูลและประวัติบุคลากรและเสนอคำร้องขอย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
๓. งานจัดทำรายงานการประชุม
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๔.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน
๓. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรในโรงเรียน
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๓ การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ทำทะเบียนวันลา
๓. สรุปการลาประจำเดือน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิลาสินี เศษวงศ์แสน | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |

๔.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติและจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำทะเบียนประวัติ
๒. งานขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล และการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำแฟ้มประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๔.๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. ประชาสัมพันธ์การรับรางวัลต่าง ๆ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๖ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. สืบตรวจ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ. ๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๔.๗ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาต่อ
๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสินี เศษวงศ์แสน	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๔.๘ การประชุมบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๓. จัดทำวาระการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. จัดส่งรายงานการประชุม
๖. ประสานเตรียมสถานที่ประชุม
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลาสินี เศษวงศ์แสน	ครูธุรการ	เลขานุการ

๔.๙ งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้กลุ่มบริหารงานอื่นได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๔. สรุปและจัดเก็บสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระเบียบและค้นหาง่าย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสินี เศษวงศ์แสน	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๒. นางสาวเยาวเรศ ชีแพง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๕.งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
๓. งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ
๔. รายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายบุญรัตน์ สุทินธรรม	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ.๑	เลขานุการ
๓. นางสาวเยาวเรศ ซีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๓. จัดทำวาระการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. จัดส่งรายงานการประชุม
๖. ประสานเตรียมสถานที่ประชุม
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์	ครูค.ศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวเรศ ซีแพง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลาสินี เศษวงค์แสน	ครูธุรการ	เลขานุการ

๗. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้ตามระบบงานที่กำหนด
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวเยาวเรศ ซีแพง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาสินี เศษวงค์แสน	ครูธุรการ	เลขานุการ

๘. งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ สำหรับงานควบคุมภายในกลุ่มงาน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นายบุญรัตน์ สุนันธรรม | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัคประภา สุพัฒนานนท์ | ครูค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเยาวเรศ ซีแพง | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

กลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์ ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวอมร สมพร ครูวิทยฐานะชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายนนท์ สมใจเพ็ง ครูค.ศ.๑
ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายสุรชัย จันลาวงค์ ครูวิทยฐานะชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายเปรม ศรีสร้อย พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖.นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์ ครูพี่เลี้ยง
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม ครูค.ศ.๑
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาวพวงทอง ศรีประภา ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของกลุ่มงาน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของกลุ่มงานของบุคลากรในกลุ่มงานและโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางซารัญญา ผลจันทร์ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม | ครูค.ศ. ๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพวงทอง ศรีประภา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์ | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอมร สมพร | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | เลขานุการ |

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายนนท์ สมใจเพ็ง	ครูค.ศ. ๑	หัวหน้า
๒. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๕. นายประหยัด พรมนาถ	นักการ	
๖. นางรติรัตน์ แก้วกำ	แม่บ้าน	

๓. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๒. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายนนท์ สมใจเพ็ง	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านอาหารและโภชนาการในโรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๓. ดูแลส่งเสริมมารยาทในการรับประทานอาหารและการเข้าแถวในการรับบริการต่างๆ
๔. กำกับ ดูแลการทำความสะดวกของโรงอาหารของผู้จำหน่ายอาหาร
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อพัฒนาโภชนาการโรงเรียน
๖. กำหนดกฎ ระเบียบต่างๆ ในการบริการโภชนาการทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
๗. ควบคุมแม่ค้าให้บริการและผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ อาหารที่สะอาด ราคาพอเหมาะตามที่กำหนด บริการถูกสุขลักษณะ
๘. เชิญเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล หรือสาธารณสุขมาให้ความรู้กับนักเรียนและแม่ค้าเกี่ยวกับการบริโภค
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางซาร์ัญญา ผลจันทร์ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์ | ครูพี่เลี้ยง | เลขานุการ |

๕. นักรการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานนักรการภารโรง
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆแก่นักรการภารโรง
๓. ควบคุมดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆเพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักรการภารโรงด้วยความยุติธรรม
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางซาร์ัญญา ผลจันทร์ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายเปรม ศรีสร้อย | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายประหยัด พรมนาถ | นักรการ | |
| ๔. นางรติรัตน์ แก้วกำ | แม่บ้าน | |
| ๕. นางสาวอมร สมพร | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | เลขานุการ |

๖. งานสหกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน / โครงการเพื่อพัฒนากิจกรรมสหกรณ์
๒. จัดให้มีสถานที่ดำเนินการเพื่อบริการสมาชิกได้เพียงพอ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักเรียนทราบเพื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่
๔. ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์ และการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๕. จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยคำนึงถึงประเภท ชนิดและคุณภาพของสินค้า
๖. มีการปันผลประจำปีให้สมาชิกตามเกณฑ์ของการจัดกิจกรรมสหกรณ์
๗. ส่งเสริมให้สมาชิกนำสินค้าไปจำหน่ายในราคาถูก เพื่อฝึกให้สมาชิกได้เป็นนักขายรุ่นเยาว์
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางซาร์ัญญา ผลจันทร์ | ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์ | ครูพี่เลี้ยง | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวพวงทอง ศรีประภา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๗. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์พยาบาลเบื้องต้นของโรงเรียน
๒. จ่ายยาสามัญและรักษาแผลเบื้องต้นและจัดหายาและอุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พยาบาล

๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีต้องส่งโรงพยาบาลหรืออนามัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้า
๒. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๘. งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดระบบให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ
๓. ดูแลรับผิดชอบโสตทัศนอุปกรณ์
๔. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
๕. สนับสนุน ส่งเสริมครู เพื่อให้มีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และให้บริการโสตทัศนศึกษาในกิจการ

ของโรงเรียน

๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายนนท์ สมใจเพ็ง	ครูค.ศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการมาโรงเรียนของนักเรียนทุกคน โดยผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียนเพื่อแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ทราบและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อติดตามและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ควบคุมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบบังคับของห้องเรียนและโรงเรียนผ่านทางครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ
๒. ตักเตือน อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม เสียสละ สุจริต และมีมารยาทที่ดีงาม
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเมื่อมีปัญหาด้านความประพฤติและด้านการปกครอง
๕. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับเพื่อควบคุมดูแลแก่นักเรียนทุกโอกาสที่มีการเข้าแถว และจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับเพื่อตรวจสอบดูแลเครื่องแต่งกายความสะอาด สุขภาพ ฯลฯ ของนักเรียน
๗. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านความประพฤติกิจกรรมารยาท การแต่งกาย และการรักษาระเบียบวินัย

๘. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับเพื่อควบคุมนักเรียนก่อนเข้าห้องเรียน และเลิกเรียนให้เป็นกิจวัตรประจำวัน

๙. เป็นกรรมการร่วมกับผิตชอบการปกครองนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียน

๑๐. ควบคุม ประสานงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำเป็นจะต้องปรับปรุงพฤติกรรมและแก้ไข พฤติกรรมนักเรียน

๑๑. จัดให้มีการประชุมประจำสัปดาห์ตามความเหมาะสม

๑๒. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงานหรือข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขในการปกครอง นักเรียนต่อครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์และต่อ ผู้บริหาร

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์และต่อผู้บริหารสถานศึกษาภายใต้กรอบระเบียบของทางราชการ

ประกอบด้วย

๑. นายนนท์ สมใจเพ็ง	ครูค.ศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. ครูแนะแนวและครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๙.๑ งานปกครองนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖. จัดประชุมผู้ปกครองประจำภาคเรียนหรือประจำปีการศึกษาตามความจำเป็น

๗. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๘. จัดทำแผนงาน/โครงการงานปกครองนักเรียนประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสุรชัย จันลาวงค์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. หัวหน้าระดับชั้น		
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		
๕. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๙.๒ งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งบุคลากรจำนวนตามสมควรเป็นสารวัตรนักเรียนประจำปีการศึกษา
๒. ตรวจสอบความประพฤติด้านต่างๆของนักเรียนร่วมกับสารวัตรนักเรียนจังหวัดสกลนคร
๓. ประสานงานกับฝ่ายปกครองโรงเรียนในสหวิทยาเขตใกล้เคียง
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีวามสุ่มในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. รายงานผลการตรวจตราของสารวัตรนักเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่มีวามสุ่ม
๗. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียนประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุรชัย จันทวงค์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ

๑๐.งานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๑๐.๑ งานส่งเสริมวินัยนักเรียนและความประพฤติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เช่น การตรงต่อเวลาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัดอดออม ความเสียสละความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความกตัญญู ความเมตตากรุณา ความสามัคคี เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การพัฒนาสาธารณสถาน การปฏิบัติตามกฎหมาย การเดินรณรงค์ เป็นต้น
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การหารายได้พิเศษในทางสุจริต
๕. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๖. จัดให้มีแผนงาน/โครงการพัฒนาส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ

ประกอบด้วย

๑. นายสุรชัย จันทวงค์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๔. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๑๐.๒งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอกหลักสูตรให้ผู้เรียน
๒. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. วางแผน/โครงการปรับปรุงพัฒนางานประจำปีการศึกษา

๔. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนอกหลักสูตรประจำภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|---------------------|-----------|
| ๑. นายสุรชัย จันทาวงค์ | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายเปรม ศรีสร้อย | พนักงานราชการ | เลขานุการ |

๑๐.๓ งานคณะกรรมการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินการคัดเลือกกรรมการนักเรียนประจำปี
๒. จัดอบรมสัมมนาหรือปฐมนิเทศคณะกรรมการนักเรียนและหัวหน้านักเรียนประจำปีการศึกษา
๓. ควบคุมดูแลแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองของคณะกรรมการนักเรียนเสนอขออนุมัติและ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอมร สมพร | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายนนท์ สมใจเพ็ง | ครู ค.ศ. ๑ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวพวงทอง ศรีประภา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๑. งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน แบบบันทึกการปฏิบัติงานเวรประจำวัน แบบประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติเวรประจำวันและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณารายสัปดาห์
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานเวรประจำวันและกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนอยู่โรงเรียน
๔. วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---|---------------------|-----------|
| ๑. นางสาวอมร สมพร | ครูวิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพวงทอง ศรีประภา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์ | ครูพี่เลี้ยง | เลขานุการ |
| ๔. ครูเวรประจำวันราชการและครูที่ปรึกษาทุกคน | | |

๑๒. งานนโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุ่มเสี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุข การส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๒. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๓. จัดให้มีแผนงาน/โครงการพัฒนาส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกคน		
๔. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๕. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. วางแผน/โครงการปรับปรุงพัฒนางานโรงเรียนวิถีพุทธประจำปีการศึกษา
๓. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมประจำภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุรชัย จันลาวงค์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. ครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษาทุกคน		
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	เลขานุการ

๑๓. งานเครือข่ายสถานศึกษาและชุมชน

งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. งานนิเทศสัมพันธ์
๔. งานบริการสาธารณะ
๕. ติดต่อประสานงานกับชุมชนในงานพิธีต่าง ๆ
๖. ร่วมกิจกรรม / งานชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ

๑๔. งานจัดระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสุรีย์ภรณ์ นารินทร์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ. ๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. งานอนุรักษ์ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. งานนิเทศสัมพันธ์
๔. งานบริการสาธารณะ
๕. ติดต่อประสานงานกับชุมชนในงานพิธีต่าง ๆ
๖. ร่วมกิจกรรม / งานชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ

๑๖. สวัสดิการข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดที่พักให้ข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย/บรรจุใหม่
๒. ดูแลอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ วงษ์ศรี	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางซารัญญา ผลจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายเปรม ศรีสร้อย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ วงศ์ธรรม	ครูค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงทอง ศรีประภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอมร สมพร	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	เลขานุการ

ให้ทุกกลุ่มงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. รับทราบงานในหน้าที่ราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทุกงาน
๒. ศึกษาบทบาทหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามขอบข่ายงานในเอกสารพรรณนางานโรงเรียน บะฮีวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในส่วนงานของกลุ่มบริหารงานและงานที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด
๓. วางแผนการทำงานร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้กระบวนการทำงาน PDCA ประกอบด้วย การวางแผนการดำเนินงาน (P:Plan) การปฏิบัติตามแผน (D:Do) การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (C:Check) การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา(A:Action)
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดและสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๔
๕. กรณีที่กลุ่มงานบริหาร หรืองานใด หรือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด หรืองานอื่นๆ ที่ไม่มีรายการของงานที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ แต่จำเป็นต้องกำหนดงานเพิ่มและแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและความคล่องมากขึ้นยกตัวอย่าง ครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และ กรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ให้หัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องเสนอแต่งตั้งฯเพิ่มเติมได้
๖. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางวรรณณา เกษะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบะฮีวิทยาคม