



ประกาศโรงเรียนพนมมาศพิทยากร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนพนมมาศพิทยากร ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘

ตามที่โรงเรียนพนมมาศพิทยากร สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนมมาศ จังหวัดอุดรธานี จัดการศึกษาในระดับชั้นปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อนุบาลปีที่ ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓) ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย และนโยบายการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๘ โดยใช้ประกาศฉบับนี้ มอบหมายให้พนักงานครู พนักงานจ้าง และบุคลากรปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ ที่แนบท้ายประกาศ

ให้พนักงานครู พนักงานจ้าง และบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางานอันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางเพ็ชรี อันทองทิพย์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนพนมมาศพิทยากร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนพนมมาศพิทยากร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนพนมมาศพิทยากร ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. นางเพ็ชรี	อันทองทิม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางทิวพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๕. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๖. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. วางแผนจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕. วางแผนจัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘. วางแผนจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. วางแผนจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางเพ็ชรี อ้นทองทิม ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ นายอภิชาติ ศิลปชัย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานบริหารฝ่ายวิชาการ

๑. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๓. นางสาวนิลุบล	เจริญพีช	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. นายประทีป	จันทร์หา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๕. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๖. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานแนะแนว
๗. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานประสานความร่วมมือ ทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น
๘. นางสาวอภิตดา	บุญโยประการ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานส่งเสริมการจัด การเรียนรู้
๙. นางสาวรวงคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมาย วางแผนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหารงานวิชาการ
๕. วางแผน ให้คำปรึกษาการบริหารงานวิชาการ ตามขอบข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาด สะดวกต่อการปฏิบัติงานและบริการแก่คณะครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๗. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๑๒. นางรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาววรัญญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวปาริฉัตร	เพชรดี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับปฐมวัย
๒. ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้
๔. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา เหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการวิชาการ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๕. ส่งเสริม และพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ
๗. จัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่มีความหลากหลาย ในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัย เพื่อให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง และเพียงพอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนัฐฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๗. นางปราณิตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๙. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๑๐. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น โดย

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง ด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียน

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายและจุดเน้นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก และบริบทของท้องถิ่น

๒. จัดทำหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของ นักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาทิ ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านอาชีพท้องถิ่น

๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางปราณิตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ

๕. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนัฐฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๗. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๙. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สรรวจความพร้อมและความต้องการจำเป็นในการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดกรอบนโยบายแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแบบกัลยาณมิตร และจัดทำคู่มือการนิเทศ
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ
๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมคุณภาพการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๖. สร้างการประชาสัมพันธ์เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวนิลุบล	เจริญพีช	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๔. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๗. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาเพื่อใช้พัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผล ประเมินผล

๑. นายประทีป	จันทร์	ครู	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๒. นายโชคชัย	คำไวย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววรางคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานวัดผลประเมินผล
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผล
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบโรงเรียนพนมมาศพิทยากร ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
๗. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร แบบฟอร์มและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินทั้งหมด
๘. จัดการสอบวัดผลปลายภาค/ปลายปี
๙. บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลการเรียนรายภาค/รายปี โดยจัดทำแฟ้มข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และจัดทำเป็นเอกสาร
๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส และการเรียนซ้ำ
๑๑. จัดทำข้อมูล โปรแกรม Local School
๑๒. จัดทำและออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้แก่ผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และจัดทำและออกให้นักเรียนเป็นรายบุคคล เมื่อย้ายสถานศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา
๑๓. ติดตาม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน งานวัดผล
๑๔. การกำกับติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๑๕. ให้บริการข้อมูล ผลการเรียนรู้และผลการสอบแก้ตัว แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๖. กำกับดูแล การจัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวม จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา
๑๗. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน และติด ๐, ร, มส., มผ.
๑๘. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล
๑๙. ดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ
๒๐. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
๒๑. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานการวัดผลและประเมินผล
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ
๒. นางสาวนัฐชนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววรรณภา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา
๖. พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๗. ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี (ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา)
๘. ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว

๑. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	หัวหน้างานแนะแนว
๒. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๔. นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	กรรมการ
๕. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภา	สุกใส	ครู	กรรมการ
๗. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวรัญญา	เรือนภาศ	ครู	กรรมการ
๙. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณภา	ชัยชะลอ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๑๒. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดบริการแนะแนวตามภาระงานในงานแนะแนว ๕ งานหลัก
๒. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนในรายบุคคล (ระเบียนสะสม)
๓. จัดทำปฏิทินงานแนะแนว
๔. จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน ภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้องเรื่องการศึกษาต่อ
๖. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ
๗. ให้บริการสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๙. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. ประสานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
๑๑. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายแนะแนวภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยการเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อ โดยความร่วมมือของครูทุกคน
๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น

๑. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	หัวหน้างานประสานความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานอื่น
๒. นางปราณีตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๔. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๕. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๗. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๘. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น โดยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา โดยให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น

๔. ให้การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการในกลุ่มสาระ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ และพัฒนาการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ในเนื้อหากลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานบริหารงบประมาณ

๑. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณและหัวหน้างาน การเงิน
๒. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานแผนพัฒนาการศึกษา
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานระดมทุนและทรัพยากร ทางการศึกษา
๔. นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๕. นางสาววรรณภา	สุกใส	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและหัวหน้างานบัญชี
๖. นางภัททิภา	สุรินวงศ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของกลุ่มงาน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงาน
งบประมาณ
๕. วางแผน ให้คำปรึกษาการบริหารงานงบประมาณตามขอบข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาด สะดวกต่อการปฏิบัติงานและบริการแก่คณะครู
ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่ม
บริหารงานงบประมาณ
๘. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	หัวหน้างานแผนพัฒนาการศึกษา
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ จังหวัดอุดรธานี ตามสภาพความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น
๒. รวบรวมงาน / โครงการจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. วางแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ
๖. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและความต้องการ
๗. กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๘. ควบคุม ดูแลและติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๙. ดูแลติดตามให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงาน/โครงการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๑๐. จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามผลการใช้แผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๑๒. ดำเนินการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการและประเมินผลสำเร็จของทุกจุดมุ่งหมายว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ โดยประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
๑๓. รายงานผลการติดตามประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน
๑๔. นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนต่อไป
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๓. งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	หัวหน้างานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา
๒. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๓. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๕. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๖. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววันดี	สหะชาติ	ครู	กรรมการ
๙. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิรินาถ	สิงห์ไส	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๑. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดการทรัพยากร ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และเทศบาลตำบลศรีพนมมาศทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร โดยศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลผู้เรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน

๑. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาววรรณ	สุขใส	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวแสงมณี	ผมปิ่น	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๕. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๖. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

๘. นางภัททิกา สุรินวงศ์ บุคลากรสนับสนุนการสอน กรรมการ
มีหน้าที่

๑. การรับ - ส่งเงิน

๑.๑ รับเงินสด เช็ค หรือดราฟท์ จากเทศบาลตำบลศรีพนมมาศหรือหน่วยงานอื่น เพื่อนำเงินฝากในธนาคารในวันที่ได้รับเงิน หรือภายในวันทำการถัดไป

๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย

๑.๓ นำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน จัดทำหลักฐานการนำฝากธนาคาร เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบหลักฐานการฝากเงินแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีของโรงเรียนพนมมาศพิทยากร

๑.๔ หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา ๑๕.๓๐ น.) แล้ว ไม่ทันนำฝากธนาคารให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐาน สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันแล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๑.๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ ถอนเงินฝากเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่เทศบาลตำบลศรีพนมมาศแต่งตั้ง สั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน

๒.๒ การเบิกเงินให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินกับหัวหน้าหน่วยงานคลัง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) และให้วางฎีกาตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.๓ จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การยืมเงิน ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๔ เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้

๒.๕ หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ เก็บรักษาถูกกฎหมายในตู้ที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์

๓.๒ ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้ที่ปลอดภัย

๓.๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่รับเงินไปจ่าย

๔. การตรวจเงิน

๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ – จ่ายลงบัญชีการเงิน ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ แจ้งการใช้จ่ายเงินให้แก่บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมโครงการ และเมื่อสิ้นงบประมาณ

๕. งานบัญชี

๑. นางสาววรรณ	สุขใส	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางสาวทิพาพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๕. นางภัททิภา	สุรินวงศ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา และรายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๓. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงิน งบประมาณการรับเงินรายได้และการจ่ายเงินงบประมาณ

๔. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุป รายการรับจ่ายเงินผ่านบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๕. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับ รายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๖. จัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินรวมทั้งจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชีทะเบียนและรายงาน

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงินทุกประเภท

๘. ออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๙. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ

๑๐. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเงินบำรุงสถานศึกษาพร้อมทั้งทะเบียนคุม

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุ

๑. นายมนัสชัย	ช่างทอง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๓. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๔. นางฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแสงมณี	ผมนุ่น	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑.๕ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

๒. การกำหนดรูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๒ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒.๓ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๒.๔ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๓.๑ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๓.๓ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๓.๕ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๓.๖ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

- ๓.๗ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครู บุคลากร
- ๓.๘ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๓.๙ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การใช้
จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
- ๓.๑๐ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓.๑๑ ดำเนินการรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารงานฝ่ายบุคคล

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานสร้างเสริม ประสิทธิภาพบุคลากร
๒. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานประเมินผล การปฏิบัติงานและ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. นางสาวรัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานการลาและลงเวลา ปฏิบัติราชการ
๕. นางวรรณภา และหัวหน้างานงานวินัยและมาตรฐาน	บุญนิธิพัฒน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล วิชาชี
๖. นายวิษณุ มีหน้าที่	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมาย วางแผนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล				
๒. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล				
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสถานศึกษา				
๔. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคล				
๕. วางแผน ให้คำปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคลตามขอบข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์				
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาด สะดวกต่อการปฏิบัติงานและบริการแก่คณะครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ				
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล				
๘. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล				
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๓. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูลสถิติข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ได้แก่ ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน สถิติการลา สถิติการถูกลงโทษทางวินัย สรุปรายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่ได้รับพิจารณาดีความชอบนานกว่า ๕ ปี ติดต่อกัน รายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุในรอบ ๕ ปี รายชื่อครูที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	หัวหน้างานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. นายวิษุฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
๔. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ
๖. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

- | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------|----------------------------------|
| ๑. นางวรรณภา | บุญนิธิพัฒน์ | ครู | หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ |
| ๒. นางยุพาพร | เลาสัตย์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนัฐชนันท์ | นามวงษา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายวิษณุ | สายทอง | บุคลากรสนับสนุนการสอน | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้ ๑.๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ๑.๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ๑.๓) การอุทธรณ์ ๑.๔) การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๖. จัดทำตารางเวรยาม เปรียบประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากร

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากร
๒. นางสาวนิษัตริ	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๕. นางวรรณภา	บุญนิพัฒน์	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
๒. สำรวจความต้องการพัฒนาครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น และฝ่ายต่าง ๆ
๓. จัดอบรมครูตามหัวข้อที่ฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ส่งครูเข้ารับการอบรมสัมมนากับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
๕. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน ภายนอกโรงเรียน
๖. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๗. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. จัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๙. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานนอกสังกัด
๑๐. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศ ด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๑. ให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. สำรวจ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๓. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
๓. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานธุรการ
๔. นายจารึก	นาคมูล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าหัวหน้างานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๕. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานรับนักเรียน
๖. นางสาวแสงมณี	ผมป็น	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๗. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานงานกิจการนักเรียน
๘. นายเอียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานปกครองนักเรียน
๙. นางสาวนัฐชนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา
๑๐. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและหัวหน้างานส่งเสริม ความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมาย วางแผนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. วางแผน ให้คำปรึกษาการบริหารงานทั่วไป ตามขอบข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาด สะดวกต่อการปฏิบัติงานและบริการแก่คณะครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๘. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษาร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา

๙. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการควบคุมภายใน ของโรงเรียนสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการบริหารจัดการ ให้คำแนะนำ ประสานงานเพื่อพัฒนางานและติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑๑. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายฐิติพันธ์ กุลศิริ	ครู	หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	
๒. นายประทีป จันทรา	ครู	กรรมการ	
๓. นายฐิติพันธ์ กุลศิริ	ครู	กรรมการ	
๔. นายโชคชัย คำไวย	ครู	กรรมการ	
๕. นายวิษุฒน์ สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ	
๖. นายภาสกร บุญเพชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ	
๗. นายพูนพันธ์ ทองก้อน	พนักงานจ้าง	กรรมการ	

มีหน้าที่

๑. การส่งเสริมและพัฒนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ จัดเตรียมวางแผน ระบบงานและการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ อบรมปฏิบัติการด้านการใช้เทคโนโลยีให้กับครูและนักเรียน

๑.๓ สนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

๑.๔ ติดตาม ดูแล บำรุงรักษา การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในโรงเรียน

๑.๕ ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่งานหรือชุมชน

๑.๖ นิเทศ ติดตามผล และประเมินผลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน

๑.๗ สรุปผลการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การซ่อมแซม บำรุง สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ จัดเตรียมวางแผนการซ่อมแซม บำรุง สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ บริการตรวจเช็คซ่อมอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกชนิดให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๓ ทำบัญชีและประวัติการซ่อมสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาภายในโรงเรียน

๒.๔ จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาใช้งานในโรงเรียน

๒.๕ ทำรายงานสรุปผลการให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง และการแก้ไข ปัญหา สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๖ ดูแลกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

๓. การบริการโสตทัศนูปกรณ์

- ๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๒ จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้บริหาร ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๓.๓ ดูแลรับผิดชอบโสตทัศนูปกรณ์
- ๓.๔ จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
- ๓.๕ สนับสนุน ส่งเสริมครูเพื่อให้เกิดการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖ สนับสนุนและให้คำแนะนำในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๓.๗ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และให้บริการโสตทัศนศึกษาในกิจการของ

โรงเรียน

- ๓.๘ ให้บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและเมื่อมีกิจกรรมภายนอกทั้งภาพนิ่งและ

วิทยุทัศน์

- ๓.๙ บริการตัดต่อวิดีโอ ทำสื่อต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน

๔. การบริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

- ๔.๑ จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
- ๔.๓ จัดระบบเน็ตเวิร์คในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๔.๔ ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์ให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
- ๔.๕ ควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริการแก่ครูและนักเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๔.๖ กำหนดสิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Account) ให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
- ๔.๗ ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก (Server) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๘ ตรวจเช็ค E-mail ของโรงเรียน
- ๔.๙ ดูแลซ่อมแซมระบบ LAN ของโรงเรียนให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๐ กำหนดเลข IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- ๔.๑๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับ

ระบบ

- ๔.๑๒ จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
- ๔.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
- ๔.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๓. งานธุรการ

๑. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	หัวหน้างานธุรการ
๒. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๓. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๕. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ

๖. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวแสงมณี	ผมนปัน	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๑๖. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๑๗. นายวิษณุ	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

๑. สารบรรณ

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

- ๑.๔ จัดการระบบและดำเนินงานรับหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๒) ตรวจสอบหนังสือราชการจากเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ หน่วยงานราชการ และหน่วยอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๓) กลับกรองหนังสือราชการ
- ๔) ติดตามเรื่องของหนังสือราชการ
- ๕) จ่ายหนังสือราชการและติดตามผลการดำเนินการ
- ๖) สรุปสถิติการรับ – โต้ตอบ หนังสือราชการ

- ๑.๕ จัดการระบบและดำเนินงานส่งหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ ดังนี้

- ๑) ร่าง, โต้ตอบ, จัดพิมพ์, ตรวจทาน และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) จัดทำคำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายอำนวยการ
- ๓) ออกเลขที่หนังสือราชการ
- ๔) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๕) สรุปการส่งหนังสือราชการ

๑.๖ จัดการระบบและดำเนินงานเก็บรักษาหนังสือ และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือรอผลการปฏิบัติ

๒) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดการระบบและดำเนินงาน งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกลุ่มสาระ/ฝ่าย และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ

๔) จัดการระบบและดำเนินงานตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๕) จัดการระบบและดำเนินงานจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๑.๗ จัดการระบบและดำเนินงานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับ บุคลากร/งาน/ กลุ่มสาระ / ฝ่าย และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน

๑.๘ จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศของโรงเรียน ทะเบียนประกาศเกียรติคุณ และอื่น ๆ

๒. งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ

๒.๑ ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๒.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๒.๓ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน นำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๒.๔ สรุป และจัดเก็บสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและค้นหาง่าย

๒.๕ ตรวจสอบ ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลอาคารเรียน และข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษาของโรงเรียน ในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายจารึก	นาคนูล	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นายเอียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	กรรมการ
๖. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๗. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นางชิดชนก	เปรมปรี	ครู	กรรมการ
๙. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวีระ	ฉิมพลี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

๑๑. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๒. นายภาณุวัฒน์	กันทะสุข	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๓. นายวรรณัย	ศักดิ์	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๔. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรนภา	ทองไม้	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางเกา	ใสดี	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๗. นางณอมสิน	วันแย้ม	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางนิตยา	มั่นคง	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๙. นายหลง	บางพัน	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๒๐. นายพุดินันท์	ทองก้อน	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๒๑. นายภาสกร	บุญเพ็ชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการดูแลด้านความสะอาดรอบ ๆ บริเวณในโรงเรียน
๓. ตรวจเช็คความปลอดภัยอาคารเรียน ตอนเย็นหลังเลิกเรียน
๔. จัดการ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีและถูกสุขลักษณะ เพื่อช่วยให้สามารถป้องกันโรคภัยไข้เจ็บแก่นักเรียน ช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น ทั้งยังส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพพลานามัยที่ดี ตลอดจนเกิดสุขนิสัยที่ดี
๕. วางแผนในการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๖. จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สนับสนุนการพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีการต่อเติม ดัดแปลง ให้มีคุณภาพดีขึ้นกว่าเดิม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับนักเรียน

๑. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒. นายประทีป	จันทร์รา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอริดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววรางคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำบัญชีแสดงจำนวน รายชื่อและข้อมูลสำคัญของนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนในแต่ละปี การศึกษา สำหรับการเตรียมความพร้อมในการรับนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนชั้นเรียน โดยประสานกับฝ่ายวิชาการ และดำเนินการรับนักเรียนใหม่ ประจำปี และระหว่างปี

๓. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๖. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด
๗. รับผลการสอบทุกรายวิชาทุกระดับชั้นจากงานวัดผลและบันทึกผลการเรียนการแก้ไขผล การเรียนโดยโปรแกรมที่สำนักงานต้นสังกัด
๘. ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.๒ - ปพ.๓ และประกาศนียบัตร
๙. ดำเนินการออกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบ หลักสูตร (ปพ. ๓) พร้อมส่งแบบรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปถ.๐๑) และใบรับรองอื่น ๆ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
๑๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. นางสาวแสงมณี	म्मปัน	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิลุบล	เจริญพีช	ครู	กรรมการ
๔. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. ส่งเสริมจัดการศึกษาในระบบ โดยให้ครูจัดการเรียนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี และได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละคน จนสามารถนำไปประกอบอาชีพในท้องถิ่นได้
๓. ส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบ โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นเพื่อให้มีทักษะชีวิตและมีอาชีพที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นอย่างมีความสุข
๔. ส่งเสริมจัดการศึกษาตามอัธยาศัย โดยจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่ หลากหลายตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้เรียนรู้ตามความต้องการและตามศักยภาพของแต่ละบุคคล จนสามารถนำไปประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข

๕. สร้างวิสาหกิจชุมชนโดยการพัฒนาคมนในท้องถิ่น ด้วยการดำเนินการจัดตั้งกิจการของชุมชนที่เกิดจากการรวมตัวกันของประชาชนในท้องถิ่น ดำเนินการประกอบธุรกิจร่วมกัน นำไปสู่การสร้างรายได้และการพึ่งพาตนเองของครอบครัวและชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน
๒. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๖. นางชิดชนก	เปรมปรี	ครู	กรรมการ
๗. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววิญญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสหทัย	ปัจจุฐาน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันดี	สหะชาติ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางกัญญารัตน์	ศรีสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวสวรศ	จองญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปวีณา	วีระคำ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสิรินาถ	สิงห์ใส	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน
๒. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การจัดงบประมาณสนับสนุนในการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในชุมชน บุคลากรของสถานศึกษาต้องร่วมกิจกรรมของชุมชนอย่างต่อเนื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยตรงในการประสานงาน
๕. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนในโอกาสต่าง ๆ เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และจัดนิทรรศการ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ ส่งเสริมด้านอาชีพแก่ชุมชน จัดบริการด้านนันทนาการแก่ชุมชน
๖. จัดสถานที่บริการชุมชนที่มาร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
๗. สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการนักเรียน

๑. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	หัวหน้างานงานกิจการนักเรียน
๒. นางจิรวรรณ	นาเคเกตุ	ครู	กรรมการ
๓. นางรุ่งนภา	กำสมุท	ครู	กรรมการ
๔. นางฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นางชิตชนก	เปรมปรี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางทิวพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววันดี	สหัสชาติ	ครู	กรรมการ

๑๑. นางกัญญารัตน์	ศรีสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๑๓. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาววรัญญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางปราณีตรา	พีชนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวนิลบล	เจริญพีช	ครู	กรรมการ
๑๙. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาวแสงมณี	ผมนปัน	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐาเน	ครู	กรรมการ
๒๒. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๒๓. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๒๔. นายมนัสชัย	ซังทอง	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๒๖. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๒๗. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๒๘. นายเจียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๒๙. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๓๐. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๓๑. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๓๒. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๓๓. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๓๔. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๓๕. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๓๖. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓๗. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๓๘. นางสาวสรวส	จองญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๓๙. นางสาวปวีณา	วีระคำ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๐. นายวีระ	ฉิมพลี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๑. นางสาวปาริฉัตร	เพชรดี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๒. นางสาวภัทราพร	มณีกรด	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๓. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๔. นางสาวปรารถนา	จันทรทา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔๕. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

๔๖. นางสาวปิยะกมล	ไตรรัตน์พุทธิพร	ผู้ช่วยครู กรรมการ
๔๗. นางสาวสิรินาถ	สิงห์ใส	ผู้ช่วยครู กรรมการ
๔๘. นายจักรพงษ์	ศศิธรรัตนากุล	ผู้ช่วยครู กรรมการ
๔๙. นายภาณุวัฒน์	กันทะสุข	ผู้ช่วยครู กรรมการ
๕๐. นายวรณัย	ศักดิ์	ผู้ช่วยครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแก่นักเรียน

๑.๓ ประสานงานกับวัดต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๑.๔ จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑.๕ ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนจากพฤติกรรมนักเรียน

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

๒.๒ จัดโครงการและกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย

๒.๓ ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย

๒.๔ ควบคุมดูแลการดำเนินการคัดเลือกสถานักเรียนประจำปี

๒.๕ จัดอบรมสัมมนาหรือปฐมนิเทศคณะกรรมการสถานักเรียนและหัวหน้านักเรียนประจำปีการศึกษา

๒.๖ ควบคุมดูแลแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองของคณะกรรมการสถานักเรียนเสนอขออนุมัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

๓. ระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๓.๒ จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าสายชั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๔ นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๕ สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖ ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๓.๗ ประสานกับฝ่ายวิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๓.๘ ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๓.๙ ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๓.๑๐ จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔. การส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

๔.๑ จัดทำแผนบริหารงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียนและจัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

๔.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็ก ในการดูแล ตรวจตรา/เฝ้าระวัง ช่วยเหลือ และคุ้มครองเด็กให้ปลอดภัยจากอันตรายด้านบุคคล โดยเด็กที่ควรได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง ได้แก่ เด็กที่เสี่ยงจะได้รับอันตราย เด็กที่มีปัญหาด้านสติปัญญา เด็กที่มีปัญหาพฤติกรรมไม่เหมาะสม เด็กที่มีโรคทางสมอง เด็กที่มีความพิการทางร่างกาย เด็กที่มีปัญหาด้านอารมณ์จิตใจ เด็กที่ขาดทักษะสังคมเด็กที่มีปัญหาครอบครัว รวมถึงเด็กที่ถูกทำร้ายรังแกจากผู้ใหญ่และจากเด็กด้วยกัน

๔.๓ การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม/อุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ/โรคภัยไข้เจ็บ/สื่อ โดยการจัดสภาพแวดล้อม และการวางกฎเกณฑ์ให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บที่คาดไม่ถึง รวมไปถึงโรคภัยไข้เจ็บและภัยจากสื่อต่าง ๆ

๔.๔ การป้องกันอันตรายจากบุคคล โดยการจัดสภาพแวดล้อมและการวางกฎเกณฑ์ให้ปลอดภัยจากบุคคล โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพของเด็ก ตั้งแต่เริ่มเดินเข้าสู่ประตูโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียนถึงบ้าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมเสริมทักษะการดูแลป้องกันภัยตัวเองให้ปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีผู้ใหญ่ทำร้ายเด็ก และเด็กทำร้ายตนเอง

๔.๕ ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีในโรงเรียน ทั้งระหว่างเด็กกับเด็ก และครูกับเด็ก โดยเน้นให้เด็กมีความรู้สึกดีในการใช้ชีวิตอยู่ที่โรงเรียน เช่น ได้รู้สึกถึงการได้รับการยอมรับทั้งจากครูและจากเพื่อนด้วยกัน นอกจากนี้ยังรวมถึงการทำให้โรงเรียนกับครอบครัวได้มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันในอันที่จะร่วมกันพัฒนาเด็กให้มีคุณภาพต่อไป

๔.๖ จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย

๔.๗ จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที

๕. การป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

๕.๑ วางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๕.๒ กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๕.๓ ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด

๕.๔ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๕.๕ จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด

๕.๗ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๕.๘ ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๙ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑๐. งานปกครองนักเรียน

๑. นายเอียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	หัวหน้างานปกครองนักเรียน
๒. นายจารึก	นาชุม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	กรรมการ
๔. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๕. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐาน	ครู	กรรมการ
๗. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	กรรมการ
๘. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๙. นายโชคชัย	คำไวย	ครู	กรรมการ
๑๐. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๓. นายภาณุวัฒน์	กันทะสุข	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๔. นายปิตชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครูกรรมการ	

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน

๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย

๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๘. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๑. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๓. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ

๑๔. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชุม ปรีक्षाและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นายโชคชัย	คำไวย	ครู	กรรมการ
๔. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปรารถนา	จันทร์ทา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะกมล	ไตรรัตน์พุทธพร	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๗. นายวิษณุ	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการในการให้บริการงานประชาสัมพันธ์

๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารภายนอกโรงเรียนข่าวสารของทางราชการจากสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในโรงเรียนจากฝ่ายบริหาร งาน/กลุ่มสาระ/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

๔. จัดป้ายนิเทศเพื่อปิดประกาศข่าวสาร ภาพกิจกรรมตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์
๕. จัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อเสนอข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนรวมทั้งการเผยแพร่
๖. ประกาศจัดรายการเสียงตามสายเพื่อแจ้งข่าวสารและให้ความรู้ความบันเทิง
๗. จัดต้อนรับและบริการ โดยให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและให้บริการรวมทั้งอำนวยความสะดวกบุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลอื่นทั่วไป
๘. จัดทำเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๙. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริหารทางเว็บไซต์ และการให้บริการด้านเครือข่าย
๑๐. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน และเครือข่ายของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ การจัดทำเว็บไซต์ และการให้บริการเครือข่าย แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดเก็บผลงาน เอกสาร และสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
๑๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานเฉพาะกิจตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

