



ประกาศโรงเรียนพนมมาศพิทยากร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนพนมมาศพิทยากร ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนพนมมาศพิทยากร สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีพนมมาศ จังหวัดอุดรดิตถ์ จัดการศึกษาในระดับชั้นปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อนุบาลปีที่ ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓) ตามนโยบายการจัดการศึกษาของกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย และนโยบายการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ โดยใช้ประกาศฉบับนี้ มอบหมายให้พนักงานครู พนักงานจ้าง และบุคลากรปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ ที่แนบท้ายประกาศ

ให้พนักงานครู พนักงานจ้าง และบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางานอันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นางเพ็ชชรี อันทองทิม)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนพนมมาศพิทยากร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนพนมมาศพิทยากร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนพนมมาศพิทยากร ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. นางเพ็ชชรี	อ้นทองทิม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพลวัตร	จันทรา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบติดตามการบริหารงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพนมมาศพิทยากร
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิรูปการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุม วางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. หน้าที่อื่น ๆ ตามแนวทางการบริหารและนโยบายของทางราชการ

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางเพ็ชชรี อ้นทองทิม ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ 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 นายพลวัตร จันทรา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๒ นายอภิชาติ ศิลปชัย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

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

ฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

๑. นายพลวัตร	จันทร์หา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๓. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร และพัฒนาหลักสูตร
๔. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล
๕. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๖. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร วิชาการ
๗. นางสาววรางคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
๒. จัดองค์กรการบริหารของฝ่ายวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ
๔. วางแผน ให้คำปรึกษาการบริหารงานวิชาการ ตามขอบข่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์
๕. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาด สะดวกต่อการปฏิบัติงานและบริการแก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของฝ่ายวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
๑. งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้			
๑. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	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. นางมะลิ	ตรีภุทธิทัต	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสมฤทธิ	อยู่มนใจ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๓. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิลุบล	เจริญพีช	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๑๖. นางวรรณภา	บุญนิธิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๘. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๒๐. นางรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาวพศิกา	เทศปาน	ครู	กรรมการ
๒๒. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาววรรณภา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๒๔. นางสาวแสงมณี	ผมป็น	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวปาริฉัตร	เพชรดี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๒๖. นางสาวภัทราพร	มณีกรด	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๒๗. นางสาวมณสิกานต์	เผื่อแผ่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๒๘. นางสาวสรวส จงญาติ		ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และจัดการเรียนการสอนโดย

บูรณาการสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างเป็นส่วนสมมูลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๓. ดำเนินการให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้

๕. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยประสานงานในกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานห้องสมุด

๑. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	หัวหน้างานห้องสมุด
๒. นางสาววิญญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปาริฉัตร	เพชรดี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่มีความหลากหลาย ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
๒. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่าย อย่างยั่งยืน
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด
๖. จัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาห้องสมุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น

๑. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	หัวหน้างานประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น
๒. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	กรรมการ
๓. นางมะลิ	ตรีภุรיתי	ครู	กรรมการ
๔. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๕. นางทิวพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ

๗. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๘. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการ

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๕. ให้การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการในกลุ่มสาระ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ และพัฒนาการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ในเนื้อหากลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

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

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมจัดการศึกษาในระบบ โดยให้ครูจัดการเรียนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี และได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละคน จนสามารถนำไปประกอบอาชีพในท้องถิ่นได้

๓. ส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบ โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นเพื่อให้มีทักษะชีวิตและมีอาชีพที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นอย่างมีความสุข

๔. ส่งเสริมจัดการศึกษาตามอัธยาศัย โดยจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้เรียนรู้ตามความต้องการและตามศักยภาพของแต่ละบุคคล จนสามารถนำไปประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข

๕. สร้างวิสาหกิจชุมชนโดยการพัฒนาคมนในท้องถิ่น ด้วยการดำเนินการจัดตั้งกิจการของชุมชนที่เกิดจากการรวมตัวกันของประชาชนในท้องถิ่น ดำเนินการประกอบธุรกิจร่วมกัน นำไปสู่การสร้างรายได้และการพึ่งพาตนเองของครอบครัวและชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๔. นางกัญญารัตน์	ศรีสมบัติ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนพัฒนาการศึกษา

๒. จัดทำแนวทางการจัดระบบบริหารจัดการของสถานศึกษา ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ๑) ด้านการวางแผน ๒) ด้านวิชาการ ๓) ด้านงบประมาณ ๓) ด้านอาคารสถานที่ ๔) ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

๓. จัดหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแนวทางการจัดการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา โดยสอดแทรกสาระเศรษฐกิจพอเพียงไว้ในสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามลำดับโดยเริ่มให้เกิดการเรียนรู้ระดับบุคคลและครอบครัว รู้จักนำไปประยุกต์ใช้นำไปขยายผลในครอบครัวและชุมชนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ

๔. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการเรียนรู้อ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้ ๑) กิจกรรมแนะแนว ๒) กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรม ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จัดทำโครงการ และกิจกรรมชมรม ชุมนุ่มต่าง ๆ ๓) กิจกรรมเพื่อสังคม/จิตสาธารณะ เน้นการมีส่วนร่วม การเห็นคุณค่าของการอยู่ร่วมกับ

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานและสถานศึกษา เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักในเรื่องเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓) การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา

๗. นำผลการติดตามมาพัฒนา นโยบาย/แผนงาน/โครงการ ขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาหลักสูตร

นางยุพาพร เลาสัตย์ ครู หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาหลักสูตร

๑. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๖. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	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. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง ด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียน

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายและจุดเน้นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก และบริบทของท้องถิ่น

๒. จัดทำหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาทิ ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านอาชีพท้องถิ่น

๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๔. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ

๕. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๖. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสายพิณ	งูคำ	ครู	กรรมการ
๘. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๙. นางมะลิ	ตรีภูริทัตติ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมฤทัย	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สสำรวจความพร้อมและความต้องการจำเป็นในการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษา
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

๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา

๑. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา
๒. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการจัดหาและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนา สื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๔. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๗. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

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

กลุ่มงานวัดผล

นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล
-----------	--------	-----	----------------------

๑. งานวัดผล ประเมินผล

๑. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๒. นายประทีป	จันทร์ธา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรวงคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานวัดผลประเมินผล
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผล
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบโรงเรียนพจนมาศพิทยากร ว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
- 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. ติดตาม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน งานวัดผล

๑๓. การกำกับติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๑๔. ให้บริการข้อมูล ผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. กำกับดูแล การจัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวม จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และติด ๐, ร, มส., มผ.

๑๗. จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล

๑๘. ดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๑๙. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๒๐. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานการวัดผลและประเมินผล

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายประทีป จันทรา ครู หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

๒. นายโชคชัย คำไวย์ ครู กรรมการ

๓. นางสาวอภิรดา บุญโยประการ ครู กรรมการ

๔. นางสาวนิลุบล เจริญพีช ครู กรรมการ

๕. นายฉัตรชัย แว่นตา ผู้ช่วยครู กรรมการ

๖. นางสาวรวงคณา บุญช่วย บุคลากรสนับสนุนการสอน กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การลงทะเบียนวิชาเรียน

๒. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่

๓. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน

๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน

๖. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด

๗. รับผลการสอบทุกรายวิชาทุกระดับชั้นจากงานวัดผลและบันทึกผลการเรียนการแก้ไขผล การเรียนโดยโปรแกรมที่สำนักงานต้นสังกัด

๘. ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.๑ - ปพ. ๓ และประกาศนียบัตร

๙. ดำเนินการออกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบ หลักสูตร (ปพ. ๓) พร้อมส่งแบบรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินการยกเลิก ปพ. ๑ บ – พ ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้

๑๑. จัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปถ.๐๑) และใบรับรองอื่น ๆ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน

๑๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๔. สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววรรณภา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิตติราภรณ์	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

ฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ

๑. นายอภิชาติ	ศิลาปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร ปกครอง และบริการ
๒. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารบัญชี
๓. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๔. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ
๕. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน
๖. นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๗. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ
๘. นางภัททิกา	สุรินวงศ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่

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

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นางวรรณภา บุญนิธิพัฒน์ ครู หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานแผนพัฒนาการศึกษา

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

๖. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกรองแก้ว	ลพประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ จังหวัดอุดรธานี ตามสภาพความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น

๒. รวบรวมงาน / โครงการจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานแผนงาน

๗. จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน

๘. วางแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ

๙. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและความต้องการ

๑๐. กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการให้มีการบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ควบคุม ดูแลและติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๑๓. ดูแลติดตามให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงาน/โครงการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๑๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. สรุปผลการดำเนินงาน งานแผนงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นปีการศึกษา

๑๖. จัดเก็บ รวบรวม สถิติข้อมูลเกี่ยวกับครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการรวบรวมแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ประมวลผลข้อมูลส่วนอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนนอกเหนือจากที่มีอยู่ในระบบอยู่

แล้ว

๑๙. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน

๒๐. เสนอข้อมูลที่เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาด้านการเรียนการสอน และพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. งานตรวจสอบและติดตามผลการใช้แผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานตรวจสอบและติดตามผลการใช้แผนพัฒนาการศึกษา
๒. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๖. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ

๗. นางสาวกรองแก้ว ลพประเสริฐ ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามผลการใช้แผนพัฒนาการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการและประเมินผลสำเร็จของทุกจุดมุ่งหมายว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ โดยประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
๔. รายงานผลการติดตามประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน
๕. นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา

๑. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	หัวหน้างานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา
๒. นางสมฤทธิ	อยู่มั่งใจ	ครู	กรรมการ
๓. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๕. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๖. นายพีระ	มะโนวงษ์	ผู้ช่วยครูกรรมการ	

มีหน้าที่

๑. จัดการทรัพยากร ดังนี้
 - ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และเทศบาลตำบลศรีพนมมาศทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - ๓) สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๒. การระดมทรัพยากร โดยศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ 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

กลุ่มงานธุรการ

นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ
-----------------	---------	-----	-----------------------

๑. งานสารบรรณ

๑. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	หัวหน้างานสารบรรณ
๒. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔. นายวิษณุวัฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

๔. จัดการระบบและดำเนินงานรับหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๒) ตรวจสอบหนังสือราชการจากเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ หน่วยงานราชการ และหน่วยอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

๓) กลับกรองหนังสือราชการ

๔) ติดตามเรื่องของหนังสือราชการ

๕) จ่ายหนังสือราชการและติดตามผลการดำเนินการ

๖) สรุปสถิติการรับ - โต้ตอบ หนังสือราชการ

๕. จัดการระบบและดำเนินงานส่งหนังสือราชการให้เป็นระเบียบ ดังนี้

๑) ร่าง, โต้ตอบ, จัดพิมพ์, ตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม

- ๒) จัดทำคำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายอำนวยการ
- ๓) ออกเลขที่หนังสือราชการ
- ๔) จัดส่งหนังสือราชการ
- ๕) สรุปการส่งหนังสือราชการ
๖. จัดการระบบและดำเนินงานเก็บรักษาหนังสือ และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้
 - ๑) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือรอผลการปฏิบัติ
 - ๒) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบ
 - ๓) จัดการระบบและดำเนินงาน งานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกลุ่มสาระ/ฝ่าย และหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ
 - ๔) จัดการระบบและดำเนินงานตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๕) จัดการระบบและดำเนินงานจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
๗. จัดการระบบและดำเนินงานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับ บุคลากร/งาน/ กลุ่มสาระ / ฝ่าย และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศของ โรงเรียน ทะเบียนประกาศเกียรติคุณ และอื่น ๆ
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงิน และพัสดุ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นภาคเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ

๑. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้างานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ
๒. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๓. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอภิตา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๖. นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	กรรมการ
๗. นายวิษณุพนธ์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๓. เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน นำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา งานต่อไป

๔. สรุป และจัดเก็บสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระเบียบและค้นหาง่าย

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

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการเงิน

นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน
๑. งานการรับ - ส่งเงิน			
๑. นางสาววรรณภา	สุขใส	ครู	หัวหน้างานการรับ-ส่งเงิน
๒. นางสาวแสงมณี	ผมป็น	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๔. นางทิวพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๕. นางภัททิกา	สุรินวงศ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รับเงินสด เช็ค หรือดราฟท์ จากเทศบาลตำบลศรีพนมมาศหรือหน่วยงานอื่น เพื่อนำเงินฝากในธนาคาร ในวันที่ได้รับเงิน หรือภายในวันทำการถัดไป

๒. ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย

๓. นำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน จัดทำหลักฐานการนำฝากธนาคาร เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบหลักฐานการฝากเงินแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีของโรงเรียนพนมมาศพิทยากร

๔. หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี (เวลา ๑๕.๓๐ น.) แล้ว ไม่ทันนำฝากธนาคารให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕. หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐาน สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเบิกจ่ายเงิน

๑. นางเพ็ชชรี	อ้นทองทิม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๒. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นางทิวพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภา	สุกใส	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๙. นางภัททิกา	สุรินวงศ์	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ถอนเงินฝากเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่เทศบาลตำบลศรีพนมมาศแต่งตั้ง ส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน

๒. การเบิกเงินให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินกับหัวหน้าหน่วยงานคลัง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) และให้วางฎีกาตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓. จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การยืมเงิน ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้

๕. หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเก็บรักษาเงิน

๑. นางเพ็ชชรี	อ้นทองทิม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรักษาอุกกุญแจตู้เงินไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์

๒. ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้เงิน

๓. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่รับเงินไปจ่าย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการตรวจเงิน

๑. นางสาวทิวาพร	จันทร์โน	ครู	หัวหน้างานการตรวจเงิน
๒. นางสาววรรณา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๔. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายลงบัญชีการเงิน ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. แจ้งการใช้จ่ายเงินให้แก่บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมโครงการ และเมื่อสิ้นงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารบัญชี

๑. นางสาวทิวาพร	จันทร์โน	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบัญชี
๒. นางสาววรรณา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๕. นางภัททิศา	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

กลุ่มงานบริหารพัสดุ

นายมนัสชัย	ชิ่งทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
๑. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา			
๑. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	หัวหน้างานจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒. นายมนัสชัย	ชิ่งทอง	ครู	กรรมการ
๓. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๔. นางฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแสงมณี	ผมปิ่น	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกำหนดรูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	หัวหน้างานกำหนดรูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๒. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๔. นายมนัสชัย	ชิ่งทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๒. จัดทำเอกสารแบบรูปราคาหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๓. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปราคาในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
๔. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปราคาหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นายมนัสชัย	ช่างทอง	ครู	หัวหน้างานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๒. นางจิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๔. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแสงมณี	ผมป็น	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๓. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๕. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๖. เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๗. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุ คคลากร
๘. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๙. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๑๐. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๑. ดำเนินการรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบุคลากร

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบุคลากร

๑. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร ปกครอง และบริการ
๒. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายบุคลากร และหัวหน้า กลุ่มงานบริหารงานบุคลากร
๓. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้าง ประสิทธิภาพบุคลากร
๔. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานประสานและ พัฒนาเครือข่ายพัฒนาการศึกษา
๕. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่ายบุคลากร
๖. นายวิษุฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของฝ่าย
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฝ่าย
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในฝ่าย
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของฝ่ายของบุคลากรในฝ่ายและ

โรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคลากร

นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคลากร
-----------	----------	-----	---------------------------------

๑. งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๒. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐานะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายวิษุฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	

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 ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๖. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. ให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. สรรวจ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผลงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีการจัดแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แสดงความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผลงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ทราบทั่วกันอยู่เสมอ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวนัฐชนันท์ นามวงษา	ครู	หัวหน้างานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. นางยุพาพร เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสัททยา ปัจจุบันาเน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายฉัตรชัย แวนตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๕. นายวิษุฒน์ สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำนวจการลงเวลาและสรุปรการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน

๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

๔. สรุปรการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี

๕. สรุปรการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ

๖. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	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

กลุ่มงานสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากร

นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากร
----------------	------------	-----	---

๑. งานพัฒนาบุคลากร

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร

๒. สำนวจความต้องการพัฒนาครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น และฝ่ายต่าง ๆ

๓. จัดอบรมครูตามหัวข้อที่ฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ส่งครูเข้ารับการอบรมสัมมนากับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

๕. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน ภายนอกโรงเรียน

๖. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๗. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๘. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานนอกสังกัด

๙. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศ ด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร วุฒิบัตร ที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก และเกียรติบัตร วุฒิบัตรที่ครูและบุคลากรได้รับจากหน่วยงานภายนอก

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร

๑. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	หัวหน้างานงานสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร
๒. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอต	ครู	กรรมการ
๓. นางมะลิ	ตรีภุรיתי	ครู	กรรมการ
๔. นางจิวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในองค์กร เพื่อจัดหางบประมาณในการจัดซื้อของขวัญ หรือของที่ระลึก เพื่อมอบขวัญ กำลังใจในวันครบรอบวันเกิดของบุคลากร และเตรียมงานเลี้ยงรับ – เลี้ยงส่ง บุคลากรที่มารับตำแหน่งใหม่หรือย้ายที่ทำงาน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมไข้บุคลากร บุตร และญาติผู้ใหญ่ของบุคลากร

๓. ประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมบุคลากร และภรรยาของบุคลากรที่คลอดบุตร

๔. ร่วมงานพิธีต่าง ๆ ของบุคลากร หรือญาติผู้ใหญ่ของบุคลากร

๕. จัดเตรียมงาน/กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญกำลังใจ

๖. จัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๗. รวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีการจัดแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

๑. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	หัวหน้างานขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๗. นายสิทธิศักดิ์	อุบแก้ว	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสายพิน	งูคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ดังนี้
 - ๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC
 - ๑.๒ กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
 - ๑.๓ จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน และ แบบบันทึก PLC
 - ๑.๔ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ประสานงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๒.๒ ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC /จดบันทึกข้อมูล PLC
 - ๒.๓ สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
 - ๒.๔ ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม/ระดับ/งาน
 - ๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ติดตาม และสนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ประสบความสำเร็จในการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ
๓. สรุปรายงานสรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของทุกกลุ่ม ดังนี้
 - ๓.๑ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show & Share)
 - ๓.๒ ตัดสินผลงาน/นวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีกระบวนการดำเนินการที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ และเผยแพร่
๔. สรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา ดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำเกียรติบัตรให้แก่ครูผู้มีความสำเร็จระดับดีเยี่ยม ดีมาก และดี
 - ๔.๒ จัดทำรูปเล่ม พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

กลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางปราณีตรา พิชเนาวรัตน์ ครู หัวหน้ากลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางปราณีตรา พิชเนาวรัตน์ ครู หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นางสาวประนอม คำแสน ครู กรรมการ

๓. นางฉัตรชนก ต้นเงิน 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

๒. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวประนอม คำแสน ครู หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. นายสิทธิศักดิ์ อุปแก้ว ครู กรรมการ

๓. นางหทัยรัตน์ อ่อนวงศ์ ครู กรรมการ

๔. นางฉัตรชนก ต้นเงิน ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียนในพนมมาศพิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนมีสัมพันธภาพที่ดีโดยได้พบปะ แลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและประสบการณ์ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานของคณะกรรมการ

๓. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทราบ

๗. ประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ กับผู้บริหารสถานศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครองและบริการ
๒. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. นายจารึก	นาคนมูล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานปกครองนักเรียน
๕. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. นางสาวนัฐฐนันท์ มีหน้าที่	สุวิลาวัณย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ดำเนินการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำและเสนอโครงการแผนปฏิบัติการของฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อของบประมาณประจำปี
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการของบุคลากรภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. เสนอแนะข้อคิดเห็นการปรับปรุงงานหรือข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขในฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกในสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. จัดทำคู่มือฝ่ายกิจการนักเรียน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
๙. เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนมอบหมาย
๑๐. จัดทำทำเนียบบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
----------------	---------	-----	-------------------------------------

๑. งานรับนักเรียน

๑. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้างานรับนักเรียน
--------------	--------	-----	-----------------------

๒. นางสาวนิลุบล	เจริญพีช	ครู	กรรมการ
๓. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๔. นางสาววรางคณา	บุญช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำบัญชีแสดงจำนวน รายชื่อและข้อมูลสำคัญของนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสำหรับการเตรียมความพร้อมในการรับนักเรียน
๓. วิเคราะห์สภาพงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจัดทำแผนชั้นเรียน โดยประสานกับฝ่ายวิชาการ
๕. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ ประจำปี
๖. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ ระหว่างปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑. นางสาวสายพิณ	งูคำ	ครู	หัวหน้างานบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน
๒. นางสาววันดี	สหะชาติ	ครู	กรรมการ
๓. นายประเสริฐ	วงศ์ดาว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๗. นายนนทพัทธ์	วงศ์มูล	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑลสิกานต์	เผื่อแผ่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรนภา	ทองไม้	แม่บ้าน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันที่ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที่
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๔. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๕. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนภา	กำสมุทร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพศิกา	เทศปาน	ครู	กรรมการ
๘. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิลุล	เจริญพีช	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวแสงมณี	ผมปิ่น	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวสัททยา	ปัจจุฐาน	ครูผู้ช่วยกรรมการ	
๑๗. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๘. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาววรรณภา	สุขใส	ครู	กรรมการ
๒๐. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๒๑. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๒. นางชิตชนก	เปรมปรี	ครู	กรรมการ
๒๓. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๒๔. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวสวรรส	จงญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๗. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนจากพฤติกรรมนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- | | | | |
|----------------------|------------|-----|---|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ | อุปแก้ว | ครู | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน |
| ๒. นายสามารถ | สร้อยสาย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนัฐชนันท์ | นามวงษา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฐิตราภรณ์ | คำโอด | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสมฤทธิ | อยู่มั่นใจ | ครู | กรรมการ |
| ๖. ครูประจำชั้นทุกคน | | | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการและกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินการคัดเลือกสภานักเรียนประจำปี
๕. จัดอบรมสัมมนาหรือปฐมนิเทศคณะกรรมการสภานักเรียนและหัวหน้านักเรียนประจำปีการศึกษา
๖. ควบคุมดูแลแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองของคณะกรรมการสภานักเรียนเสนอขออนุมัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุนทรียภาพของนักเรียน (ศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์)

- | | | | |
|--------------------|----------------|------------|---|
| ๑. นายเอียรदनัย | อยู่บ้านคลอง | ครู | หัวหน้างานส่งเสริมสุนทรียภาพของนักเรียน |
| ๒. นางสาวฐิตราภรณ์ | คำโอด | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยะกมล | ไตรรัตน์พุทธพร | ผู้ช่วยครู | กรรมการ |
| ๔. นายวีระ | นิมพลี | ผู้ช่วยครู | กรรมการ |
| ๕. นายธนธพัชร์ | วงศ์มูล | ผู้ช่วยครู | กรรมการ |

๖. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๗. นางสาวศศิธร	เลี้ยงถนนอม	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญารัตน์	กันทะแจ่ม	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๙. นายวิชิตา	อิมชาติ	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนงานในฝ่ายกิจกรรมศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์
๒. รับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจ จัดฝึกซ้อม ส่งเสริม กำกับติดตามดูแลนักเรียน ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์ให้มีทักษะแสดงความสามารถขั้นพื้นฐาน เข้าร่วมการจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอก และเข้าแข่งขันในรายการต่าง ๆ ได้
๓. จัดทำสารสนเทศงานศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์ ดังต่อไปนี้
 - ๑) ทะเบียนนักเรียนด้านสุนทรียภาพ
 - ๒) งาน/โครงการตามแผนงานส่งเสริมสุนทรียภาพ
 - ๓) สรุปผลการแข่งขัน/การเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์ให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดการแสดงกิจกรรม ศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
๖. ตรวจสอบการ เก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินที่อยู่ในการดูแลของครูที่รับผิดชอบงานศิลปะ ดนตรี กีฬา และนาฏศิลป์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เกิดความคุ้มค่าและเป็นระเบียบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม

๑. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม
๒. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐชนันท์	นามวงษา	ครู	กรรมการ
๕. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม
๕. ประเมินผลกิจกรรมด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมของนักเรียนจากพฤติกรรมนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑. งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์			
๑. นายมนัสชัย	ชั่งทอง	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๔. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๕. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๖. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นางภัทราพร	เกิดทุ่งยั้ง	ครู	กรรมการ
๘. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๙. นายเอียรदनัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับผู้กำกับลูกเสือและผู้นำยุวกาชาดในการจัดทำโครงสร้างวิชาลูกเสือและยุวกาชาด แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๔. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

๕. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลแหล่งเรียนรู้ลูกเสือและยุวกาชาด ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๖. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับ มอบหมาย

๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมแนะแนว

๑. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว
๒. นางสาวนียะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๔. นายมนัสชัย	ซึ้งทอง	ครู	กรรมการ
๕. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภา	สุกใส	ครู	กรรมการ
๗. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววีรญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๙. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณภา	ชัยชะลอ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๑๒. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวนัจฉรินทร์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดบริการแนะแนวตามภาระงานในงานแนะแนว ๕ งานหลัก
๒. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนในรายบุคคล (ระเบียบสะสม)
๓. จัดทำปฏิทินงานแนะแนว
๔. จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน ภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้องเรื่องการศึกษาต่อ
๖. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ
๗. ให้บริการสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๙. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 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

๓. งานกิจกรรมชมรม

๑. นายเชียรदनัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมชมรม
๒. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๓. นางปราณีตรา	พีชเนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางยุพาพร	เลาสัตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายธีรวัฒน์	ดอกคำใต้	ครู	กรรมการ
๖. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นายวีระ	ฉิมพลี	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๘. นายธนธพัทธ์	วงศ์มูล	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๙. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิธร	เลี้ยงถนนอม	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยะกมล	ไตรรัตน์พุทธพร	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกัญญารัตน์	กันทะแจ่ม	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๓. นายวุฒิชัย	แก้วจ๋อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๔. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา ของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมชมรม เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมชมรม โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปี การศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมชมรมและผู้เรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมชมรมให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมชมรม ให้การจัดกิจกรรมชมรมดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย และนิเทศ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ สถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมชมรม จากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมชมรมต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครองนักเรียน

นายจารึก	นาคมูล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานปกครองนักเรียน
๑. งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน			
๑. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	หัวหน้างานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
๒. นางสาวนิยะฉัตร	เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางทิวาพร	จันทร์โน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมะลิ	พานิชวิสัย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวแสงมณี	ผมป็น	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวชนิสรา	อาสาหม้อ	ครู	กรรมการ
๙. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๐. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางวรรณภา	บุญนิธิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณิการ์	ศรีโยหะ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอภिरดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๑๔. ครูประจำชั้นทุกคน			กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าสายชั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปรายชื่อข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับฝ่ายวิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายจารึก	นาคมูล	ครู	หัวหน้างานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน
๒. นางสาววันดี	สหชาติ	ครู	กรรมการ
๓. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๔. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๖. นายมนัสชัย	ซังทอง	ครู	กรรมการ
๗. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๘. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๙. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายเจียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๓. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๔. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครูกรรมการ	

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ 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 และวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๔. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชุม ปรีक्षाและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายเอียรदनัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมความปลอดภัย ในโรงเรียน
๒. นายจารึก	นาชุมพล	ครู	กรรมการ
๓. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๕. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมะลิ	พานิชวิลัย	ครู	กรรมการ
๗. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	กรรมการ
๘. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๐. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๑๑. นายหลง	บางพื่น	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายศิริพงษ์	บุญศิริ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายภาสกร	บุญเพ็ชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็ก ในการดูแล ตรวจตรา/เฝ้าระวัง ช่วยเหลือ และคุ้มครองเด็กให้ปลอดภัยจากอันตรายด้านบุคคล โดยเด็กที่ควรได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง ได้แก่ เด็กที่เสี่ยงจะได้รับอันตราย เด็กที่มีปัญหาด้านสติปัญญา เด็กที่มีปัญหาพฤติกรรมไม่เหมาะสม เด็กที่มีโรคทางสมอง เด็กที่มีความพิการทางร่างกาย เด็กที่มีปัญหาด้านอารมณ์จิตใจ เด็กที่ขาดทักษะสังคมเด็กที่มีปัญหาครอบครัว รวมถึงเด็กที่ถูกทำร้ายรังแกจากผู้ใหญ่และจากเด็กด้วยกัน

๔. การป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม/อุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ/โรคภัยไข้เจ็บ/สื่อ โดยการจัดสภาพแวดล้อมและการวางกฎเกณฑ์ให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บที่คาดไม่ถึง รวมไปถึงโรคภัยไข้เจ็บและภัยจากสื่อต่าง ๆ

๕. การป้องกันอันตรายจากบุคคล โดยการจัดสภาพแวดล้อมและการวางกฎเกณฑ์ให้ปลอดภัยจากบุคคล โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพของเด็ก ตั้งแต่เริ่มเดินเข้าสู่ประตูโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียนถึงบ้าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมเสริมทักษะการดูแลป้องกันภัยตัวเองให้ปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีผู้ใหญ่ทำร้ายเด็กและเด็กทำร้ายตนเอง

๖. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีในโรงเรียน ทั้งระหว่างเด็กกับเด็ก และครูกับเด็ก โดยเน้นให้เด็กมีความรู้สึกดีในการใช้ชีวิตอยู่ที่โรงเรียน เช่น ได้รู้สึกถึงการได้รับการยอมรับทั้งจากครูและจากเพื่อนด้วยกัน นอกจากนี้ยังรวมถึงการทำให้โรงเรียนกับครอบครัวได้มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันในอนาคตที่จะร่วมกันพัฒนาเด็กให้มีคุณภาพต่อไป

๗. จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย

๘. จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาคีรัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที

๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

๑. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	หัวหน้างานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
๒. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๓. นายกิตติภัทร	ทองคำดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๕. นายเกียรติชัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๖. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๗. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อน	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๘. นายปิติชัย	รอดใหม่	ผู้ช่วยครูกรรมการ	

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด

๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอาคารสถานที่

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร ปกครอง และบริการ
๒. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
๓. นายจารึก	นาคมูล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานอาคาร สถานที่
๔. นายฉัฐติพันธ์	กุลศิริ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศ
๕. นางชิตชนก มีหน้าที่	เปรมปรี	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่ายอาคารสถานที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายอาคารสถานที่
๓. จัดทำปฏิทินการบริหารงานของฝ่ายอาคารสถานที่ และจัดวางตัวบุคลากรและมอบหมายหน้าที่

รับผิดชอบงาน

๔. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัด
บรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน
อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ
๘. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๙. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานอาคารสถานที่

นายจารึก	นาคมูล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานอาคารสถานที่
----------	--------	-----	--------------------------------------

๑. งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล

๑. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	หัวหน้างานรักษาความสะอาดและ สุขาภิบาล
-------------------	---------	-----	--

๒. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๓. นายเชียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นายประเสริฐ	วงศ์ดาว	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร	เลี้ยงถนนอม	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๗. นางสาวพรนภา	ทองไม้	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๘. นางเกา	ใสดี	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๙. นางถนนอมสิน วันแย้ม		พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางนิตยา	มันคง	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายหลง	บางพัน	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายศิริพงษ์	บุญศิริ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๓. 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 ทั้งยังส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพพลานามัยที่ดี ตลอดจนเกิดสุขนิสัยที่ดี

๕. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ และภูมิทัศน์

๑. นายจารึก	นาคมูล	ครู	หัวหน้างานพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ และภูมิทัศน์
๓. นายเชียรดนัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๔. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	กรรมการ
๕. นายวุฒิชัย	แก้วจ้อ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๖. นางสาวพรนภา	ทองไม้	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๗. นางเกา	ใสดี	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๘. นางถนนอมสิน	วันแย้ม	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๙. นางนิตยา	มันคง	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายหลง	บางพัน	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายศิริพงษ์	บุญศิริ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายภาสกร	บุญเพ็ชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข
๒. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณพื้นที่รอบอาคารและจัดสวนหย่อมบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน
๔. อำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารเรียน
๕. จัดสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค

๑. นายจารึก	นาคมูล	ครู	หัวหน้างานซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค
๒. นายเอียรदनัย	อยู่บ้านคลอง	ครู	กรรมการ
๓. นายมนัสชัย	ซ่งทอง	ครู	กรรมการ
๔. นายหลง	บางพัน	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๕. นายศิริพงษ์	บุญศิริ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๖. นายภาสกร	บุญเพชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สนับสนุนการพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีการต่อเติม ดัดแปลง ให้มีคุณภาพดีขึ้นกว่าเดิม
๔. ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคารโตะเก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้ให้อยู่ในสภาพการใช้กิจกรรมต่าง ๆ และสนับสนุนการเรียนการสอน
๕. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๘. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
๙. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ

๑๐. จัดหาและซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายฐิติพันธ์ กุลศิริ ครู หัวหน้ากลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายประทีป จันทรา ครู หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นายฐิติพันธ์ กุลศิริ ครู กรรมการ
๓. นายโชคชัย คำไวย์ ครู กรรมการ
๔. นายวิษุฒน์ สายทอง บุคลากรสนับสนุนการสอน กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมวางแผน ระบบงานและการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. อบรมปฏิบัติการด้านการใช้เทคโนโลยีให้กับครูและนักเรียน
๓. สนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการเรียนการสอน และการบริหาร
๔. ติดตาม ดูแล บำรุงรักษา การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในโรงเรียน
๕. ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่สังคมหรือชุมชน
๖. นิเทศ ติดตามผล และประเมินผลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
๗. สรุปผลการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานซ่อมแซม บำรุง สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายฐิติพันธ์ กุลศิริ ครู หัวหน้างานซ่อมแซม บำรุง สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. นายประทีป จันทรา ครู กรรมการ
๓. นายโชคชัย คำไวย์ ครู กรรมการ
๔. นายวิษุฒน์ สายทอง บุคลากรสนับสนุนการสอน กรรมการ
๕. นายภาสกร บุญเพ็ชร พนักงานจ้าง กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมวางแผนการซ่อมแซม บำรุง สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. บริการตรวจเช็คซ่อมอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกชนิดให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาภายในโรงเรียน
๔. จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาใช้งานในโรงเรียน
๕. ทำรายงานสรุปผลการให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง และการแก้ไขปัญหา สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ดูแลกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายอมรเทพ	สุรินวงศ์	ครู	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
๒. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๔. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๕. นายวิษุฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ
๖. นายภาสกร	บุญเพชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้บริหาร ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
๓. ดูแลรับผิดชอบโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
๕. สนับสนุน ส่งเสริมครูเพื่อให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สนับสนุนและให้คำแนะนำในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๗. ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และให้บริการโสตทัศนศึกษาในกิจการของโรงเรียน
๘. ให้บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและเมื่อมีกิจกรรมภายนอกทั้งภาพนิ่งและวีดิทัศน์
๙. บริการตัดต่อวีดิโอ ทำสื่อต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

๑. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	หัวหน้างานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
๒. นายประทีป	จันทรา	ครู	กรรมการ
๓. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	กรรมการ
๔. นายวิษุฒน์	สายทอง	บุคลากรสนับสนุนการสอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
๓. จัดระบบเน็ตเวิร์คในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์ให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
๕. ควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริการแก่ครูและนักเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๖. กำหนดสิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Account) ให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
๗. ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก (Server) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๘. ตรวจสอบเช็ค E-mail ของโรงเรียน

๙. ดูแลซ่อมแซมระบบ LAN ของโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. กำหนดเลข IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๑๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
๑๒. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายอภิชาติ	ศิลปชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร ปกครอง และบริการ
๒. นางสมฤทธิ	อยู่มั่งใจ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
๓. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๔. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
๕. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานสร้างเสริมความสัมพันธ์ชุมชนและเลขานุการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๓. สนับสนุน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน กิจกรรมด้านชุมชนสัมพันธ์
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๕. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๖. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานประชาสัมพันธ์

นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานประชาสัมพันธ์
<u>๑. งานจัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์</u>			
๑. นายโชคชัย	คำไวย์	ครู	หัวหน้างานจัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์
๒. นายฐิติพันธ์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนัฐนันท์	สุวิลาวัณย์	ครู	กรรมการ
๔. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

๕. นายนนทพัทธ์	วงศ์มูล	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะกมล	ไตรรัตน์พุทธพร	ผู้ช่วยครู	กรรมการ
๗. นายวิษุฒน์	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 โดยให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและให้การบริการรวมทั้งอำนวยความสะดวกบุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลอื่นทั่วไป
๘. จัดทำเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๙. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริการทางเว็บไซต์ 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

๒. งานปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

๑. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	หัวหน้างานปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง
๒. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมรายชื่อให้ผู้ปกครองลงทะเบียน และจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาทราบ
๔. จัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองผู้ปกครองนักเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนและรับฟังข้อเสนอแนะของผู้ปกครองในการพัฒนาโรงเรียนร่วมกัน

๖. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในขณะจัดกิจกรรมให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. จัดเตรียมแบบประเมินผลการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน
๘. สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน

นายสามารถ สร้อยสาย ครู หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน

๑. งานสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายสิทธิศักดิ์	อุปแก้ว	ครู	หัวหน้างานสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิรดา	บุญโยประการ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวแสงมณี	ผมปิ่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรมการสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. สำรวจแหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตเทศบาลตำบลศรีพนมมาศ
๓. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๔. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๕. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑. นายสามารถ	สร้อยสาย	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๒. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๔. นางมะลิ	ตรีภุทธิติ	ครู	กรรมการ

๕. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๖. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสรวรส	จงญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรมการส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๒. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ อาทิ ทุนทรัพย์และแหล่งวิทยากรมาเสริมการเรียนรู้แก่โรงเรียน ตามความเหมาะสม
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๔. จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน ดังนี้
 - ๔.๑ ด้านการมีส่วนร่วมกำหนดแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ ได้แก่ การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน จัดอบรมให้ความรู้ถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ พร้อมทั้งจัดให้มีกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่และภารกิจอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๒ ด้านการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนที่มีความรู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้คณะกรรมการเรื่องหลักสูตรสถานศึกษา เปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
 - ๔.๓ ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ชุมชนได้ทราบและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา เปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความพร้อมในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดแนวทางและวิธีการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา พร้อมทั้งยกย่องบุคคลในชุมชนที่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
 - ๔.๔ ด้านการมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผล ได้แก่ การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาในชุมชนร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศ อบรม ให้ความรู้กับคณะกรรมการนิเทศเพื่อทำความเข้าใจและร่วมกันวางแผนการนิเทศ มีเครื่องมือในการนิเทศติดตามประเมินผล จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ขึ้นในโรงเรียน
๖. สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสร้างเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานสร้างเสริมความสัมพันธ์ชุมชน
--------------	-------	-----	--

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน

๑. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน
๒. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ

๔. นางมะลิ	ตรีภุรिताติ	ครู	กรรมการ
๕. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพศิกา	เทศปาน	ครู	กรรมการ
๗. นางฉัตรชนก	ต้นเงิน	ครู	กรรมการ
๘. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๙. นางสาวมณสิกานต์	เผื่อแผ่	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๐. นางสาวสวรรส	จงญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน
๒. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๒. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การจัดงบประมาณสนับสนุนในการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในชุมชน บุคลากรของสถานศึกษาต้องร่วมกิจกรรมของชุมชนอย่างต่อเนื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยตรงในการประสานงาน
๕. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนในโอกาสต่าง ๆ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุสิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๖. สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการชุมชน

๑. นางสาวประนอม	คำแสน	ครู	หัวหน้างานบริการชุมชน
๒. นางสมฤทธิ	อยู่มั่นใจ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๔. นางมะลิ	ตรีภุรिताติ	ครู	กรรมการ
๕. นางจิรวรรณ	นาคะเกตุ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตราภรณ์	คำโอด	ครู	กรรมการ
๗. นางหทัยรัตน์	อ่อนวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววีรญา	เรือนกาศ	ครู	กรรมการ
๙. นายจารึก	นาคมูล	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทราพร	มณีกรด	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๑. นายฉัตรชัย	แว่นตา	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๒. นางสาวมณสิกานต์	เผื่อแผ่	ผู้ช่วยครูกรรมการ	
๑๓. นางสาวสวรรส	จงญาติ	ผู้ช่วยครู	กรรมการ

๑๔. นายหลง	บางพื่น	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๕. นายศิริพงษ์	บุญศิริ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๖. นายภาสกร	บุญเพชร	พนักงานจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน
๒. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการชุมชน ดังนี้
 - ๒.๑ ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
 - ๒.๓ ส่งเสริมด้านอาชีพแก่ชุมชน
 - ๒.๔ จัดบริการด้านนันทนาการแก่ชุมชน
 - ๒.๕ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่ที่โรงเรียนสามารถให้บริการแก่ชุมชนได้
 - ๒.๖ มีการบริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่แก่ชุมชน
๓. จัดสถานที่บริการชุมชนที่มาร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
๔. จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินผลงานบริการชุมชน
๕. วิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย