



คำสั่งโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม
แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม
อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คณะกรรมการกลุ่มการบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสนทยา เจริญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางรัตนา คันธราช	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางวงเดือน โคตะวงษ์	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอภิขยา นันทะสุธา	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางณิชชพัชญ์ เบิกบานดี	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิชานันท์ บุตรวิเศษ	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางวรัญจนา คำถา	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางรุจิราพร ศรีแสง	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางจมาศ สิมมะโน	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นางสุพรรณณี นาคพันธ์	ครู	กรรมการ

/ ๒.๑๓ นางมลิวัดย์.....

๒.๑๓ นางมลิวลัย เกาพาน	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวรัตน์จาณี อรัญเพิ่ม	ครู	กรรมการ
๒.๑๗ นายประกาศิต สีตามาศย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๘ นายวีระพล ศรีมูลตา	ครู	กรรมการ
๒.๑๙ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๒.๒๐ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	กรรมการ
๒.๒๒ นางสาวอุมาภรณ์ ศรีงาม	ครู	กรรมการ
๒.๒๓ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	กรรมการ
๒.๒๔ นายคมกริช พิมพ์รัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวประพาภรณ์ อำนาจเจริญ	ครู	กรรมการ
๒.๒๖ นายอนุชิต ทองคำ	ครู	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวปวีรีศา สีตามาศย์	ครู	กรรมการ
๒.๒๘ นางพิสมัย พันธุ์กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๙ นายยุทธภพ ศรีกงพาน	ครู	กรรมการ
๒.๓๐ นางสาวอำไพกา แสบงบาล	ครู	กรรมการ
๒.๓๑ นางสาวอารีสา ยศจำรัส	ครู	กรรมการ
๒.๓๒ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ
๒.๓๓ นายธนกร กลางประพันธ์	ครู	กรรมการ
๒.๓๔ นางสาวอภิญญา ก่องขัน	ครู	กรรมการ
๒.๓๕ นางสาวสุวรรณา โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๒.๓๖ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๓๗ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๓๘ นางศิริกัญญา แข็งแรง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๓๙ นางกัญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มการบริหารวิชาการ
 ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ คณะกรรมการ.....

คณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มการบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารวิชาการ นายทศพล มั่งมีศรี

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ ดังนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ นายอนุชา โคตะวงษ์

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการช่วยการวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารวิชาการ และจัดการเรียนการสอน
- ๒) กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของบุคคลในกลุ่มวิชาการ
- ๓) กำกับ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศบุคลากรกลุ่มวิชาการ
- ๔) ช่วยควบคุมดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการและรับผิดชอบงานกลุ่มการบริหารวิชาการโดยมีเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบริหารโรงเรียนกลุ่มการบริหารวิชาการ
- ๕) เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับมอบหมายดูแลรับผิดชอบกลุ่มวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๑ นางสาววิชานันท์ บุตรวิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสุพรรณิ นาคพันธ์	ครู	กรรมการ
๓.๓ นางพัทธ์ธีรา พรหมรักษา	ครู	กรรมการ

๓.๔ นางรุจิราพร ศรีแสง	ครู	กรรมการ
๓.๕ นางณิชชพัชญ์ เบิกบานดี	ครู	กรรมการ
๓.๖ นางจันทรสุดา วรรณพราหมณ์	ครู	กรรมการ
๓.๗ นายยุทธภพ ศรีกิ่งพาน	ครู	กรรมการ
๓.๘ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ
๓.๙ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐ นางอุไรวรรณ พาชื่น	ครู	กรรมการ
๓.๑๑ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวีย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๓ นายสุริยา หนูดา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑๕ นางภิญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๖ นายคมกริช พิมพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๗ นางสาวรัตน์จาณี อรัญเพิ่ม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๘ นายวงศพัทธ์ จันทรเสนา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ เสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานทั้งการประเมิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒) จัดเตรียมเอกสาร จัดทำป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการผลงานนักเรียน เพื่อเตรียมรับการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับป้ายสนองพระราชดำริงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารและการจัดการ ด้านผลการดำเนินงาน และด้านผลการดำเนินงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ/สารบรรณ พัสดุและงานระบบควบคุมภายใน

๔.๑ นางวงเดือน โคตะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางภิญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มการบริหารวิชาการ

๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่ง ของกลุ่มงาน

๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน

- ๔) จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มการบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๕) ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มการบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การวางแผนงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา

๕.๑ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางรัตนา คันธราช	ครู	กรรมการ
๕.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๕.๕ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๕.๖ นางศิริกัญญา แข็งแรง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๗ นางกัญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศ และติดตาม เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหาร
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๔) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
- ๕) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายใน
- ๖) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๑ นางสาวอภิชา นันทะสุธา	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖.๒ นายอนุชิต ทองคำ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖.๓ นางสาวรัตน์จาณี อรัญเพิ่ม	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๔ นางวรัญจนา คำถา	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖.๕ นายประกาศิต สีดามาตย์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๖.๖ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖.๗ นางจมาศ สิมมะโน	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๖.๘ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖.๙ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระและกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาตามแผนงาน
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๗.๑ นางสาวรัตนจาณี อรัญเพิ่ม	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางวรัญจนา คำถา	ครู	กรรมการ
๗.๓ นางจมาศ สิมมะโน	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๗.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๗.๖ นางสาวอาริสา ยศจำรัส	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๗.๗ นางสาววิชานันท์ บุตรวิเศษ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับสภาพความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒) จัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอน ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๑.๓) นิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

๒.๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๒.๒) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม

๒.๓) นิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่นของสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การจัดการเรียนการสอน

๘.๑ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางจิรวรรณ สุวรรณทา	ครู	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวธิดานันท์ บุตรีวิเศษ	ครู	กรรมการ
๘.๔ นางสาวรัตน์จาณี อรัญเพิ่ม	ครู	กรรมการ
๘.๕ นายคมกริช พิมพ์รัตน์	ครู	กรรมการ
๘.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๘.๗ นางสาวอภิญญา ก่องขัน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐

๒) วางแผนให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๙.๑ นางรัตนา คันธราช	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางจมาศ สิมมะโน	ครู	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๙.๔ นางพิสมัย พันธุ์กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๙.๕ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	กรรมการ
๙.๖ นางศิริัญญา แข็งแรง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๙.๗ นางภิญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้

๓) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๔) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนจากสมุดบันทึกหน้าชั้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การพัฒนานักเรียนพิการเรียนรวม

๑๐.๑ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวสุภลักษณ์ ชัยจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางวงเดือน โคตะวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวอภิชา นันทะสุธา	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวศิริกุล บุตรโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวอำพิกา แสบงบาล	ครู	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวอุมาภรณ์ ศรีงาม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนคัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวม

๒) วางแผนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนกลุ่มพิการเรียนรวม

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑๑.๑ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๑.๔ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) คัดเลือกหนังสือที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐

- ๒) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอแก่นักเรียนในแต่ละระดับ
- ๓) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำ
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ประชุมพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเครือข่ายวิชาการ

๑๒.๑ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๒.๔ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒.๕ นางภิญญาพัชญ์ ศรีธรรมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนงานด้านวิชาการเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๒) ประสานความร่วมมือด้านวิชาการในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๓.๑ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางจมาศ สิมมะโน	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวประพาภรณ์ อำนางเจริญ	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นายพงศกร โกซาร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นายสุวิทย์ แดงพวง	ครู	กรรมการ

๑๓.๖ นางวรนุช แพะขุนทด	ครู	กรรมการ
๑๓.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๓.๘ นายวีระพล ศรีมูลตา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓.๙ นางสาวอำพิกา แสบงบาล	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดให้สามารถบริการครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และ ชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ๒) พัฒนาห้องสมุดให้สามารถใช้ระบบ ICT ได้
- ๓) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๔) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น
- ๕) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑๔.๑ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางณิชาพัชญา เบิกบานดี	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นายธนกร กลางประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวประพาภรณ์ อำนาจเจริญ	ครู	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวอุมาภรณ์ ศรีงาม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อสามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๔) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทั้งด้านการเรียน ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
- ๕) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๖) เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑๕.๑.๑ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๑.๒ นายชนินทร์ เกษจ้อย	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๕.๑.๓ นายประกาศิต สีตมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๔ นายสันติ มงคลแสน	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๕ นายอนุชิต ทองคำ	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๖ นางสาวปวีรีศา สีตมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๗ นายวิสูตร คำฤชัย	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๘ นายยุทธภพ ศรีกิ่งพาน	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๙ นางสาวอภิญญา ก่องขัน	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๑๐ นางอุไรวรรณ พาชื่น	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๑๑ นายสุวิทย์ แดงพวง	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๑๒ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ
๑๕.๑.๑๓ นายนวรรตน์ ฝ้ายแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๑.๑๔ นายสุรียา หนูดา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕.๑.๑๕ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๑.๑๖ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๑.๑๗ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕.๑.๑๘ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๑.๑๙ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวัย	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑๕.๒.๑ นางสุพรรณณี นาคพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๒.๒ นางจันทร์สุดา วรรณพราหมณ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

๑๕.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๕.๓.๑ นายทศพล มั่งมีศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๕.๓.๒ นายชนินทร์ เกษจ้อย	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓.๓ นางสาวมัลลิกา นิกรกุล	ครู	กรรมการ
๑๕.๓.๔ นายประกาศิต สีตมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๕.๓.๕ นางสาวมณิรัตน์ คุณาวงค์	ครู	กรรมการ
๑๕.๓.๖ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๓.๗ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนให้เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ตอบสนองความต้องการความสนใจของผู้เรียน
- ๕) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน .
- ๖) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๗) ติดตามดูแล การจัดครูเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการวิเคราะห์สรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) จัดทำเอกสารและหลักฐาน และผลการประเมินเมื่อสิ้นปีภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้

๑๖.๑ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ
๑๖.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๖.๔ นางรุจิราพร ศรีแสง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยในการเรียนรู้ ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๒) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยี และสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑๗.๑ นายวีระพล ศรีมูลดา	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาววาสนา เกษโสภา	ครู	กรรมการ

๑๗.๕ นางรุจิราพร ศรีแสง	ครู	กรรมการ
๑๗.๖ นางสาวปวีรศา สีตามาศย์	ครู	กรรมการ
๑๗.๗ นางสาวรรณมา โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๘ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๗.๙ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๐ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๑ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๒ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑๘.๑ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายธนกร กลางประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๘.๓ นางสาวรรณมา โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวอภิญญา ก่องขัน	ครู	กรรมการ
๑๘.๕ นางสาวอาริสา ยศจำรัส	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

/๔) จัดให้มี.....

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานทะเบียน

๑๙.๑ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายธนกร กลางประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๓ นางสาวสุรธนา โกชาลักษณ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวอาริสา ยศจำรัส	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๒) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๔) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๕) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ

เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๖) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๗) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๘) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๙) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๐) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๑) จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๒) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓) สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน

เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๖) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๑๗) สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานรับนักเรียนและสํามะโนประชากร

๒๐.๑ นางสาวธิดานันท์ บุตรวิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายคมกริช พิมพรัตน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓ นางสาวรัตน์จาณี อรัญเพิ่ม	ครู	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	กรรมการ
๒๐.๕ นายวีระพล ศรีมูลดา	ครู	กรรมการ
๒๐.๖ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๐.๗ นางสาวประพาภรณ์ อํานาจเจริญ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖) จัดทำสํามะโนประชากรวัยเรียนประจำปีการศึกษาเพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ระบบสารสนเทศนักเรียนและครู (ระบบ DMC)

๒๑.๑ นายคมกริช พิมพรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นางจิรวัดน์ สุวรรณทา	ครู	กรรมการ
๒๑.๓ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๒๑.๔ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๒๑.๕ นายวีระพล ศรีมูลดา	ครู	กรรมการ

/ ๒๑.๖ นายสุริยา.....

๒๑.๖ นายสุรียา หนูตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑.๗ นางสาวประพาภรณ์ อำนวยเจริญ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแผนการจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน ครู และนักเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศจำนวนนักเรียนเพื่อรายงานตามกำหนด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

๒๒.๑ นายอนุชา โคตะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒๒.๓ นางณิชชัชชัย เบิกบานดี	ครู	กรรมการ
๒๒.๔ นางศิริกัญญา แข็งแรง	ครู	กรรมการ
๒๒.๕ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒๒.๖ นายวีรพงษ์ วงษ์รักสันติ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒) กำกับ ติดตาม เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ
- ๓) เสนอหัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบทบทวนรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเพียงพอต่อการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินภายนอกสถานศึกษา
- ๕) กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มการบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายสนทยา เจริญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรัตนาวดี วรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนพวรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ นางรัตนาวดี วรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางนพวรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางวรรณุช แพะขุนทด	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางจรินทร์ทิพย์ ภูยาทิพย์	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางสาวบุญยานุช เนธิบุตร	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายอนุชิต ทองคำ	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวสายฝน พรหมมา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวมณีรัตน์ คุณาวงศ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวมัลลิกา นิกรกุล	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๑๓ นางอุไรวรรณ พาชื่น	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มการบริหารงบประมาณ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มการบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงบประมาณ : นางรัตนาวดี วรรณสาร

มีหน้าที่ กำหนดขอบข่ายและรับผิดชอบในขอบข่ายงานงบประมาณคือการจัดทำและเสนอขอ
งบประมาณการจัดสรรงบประมาณ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารงานการเงิน
การบริหารงานบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ : นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล

มีหน้าที่ ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มการบริหารงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจาก รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มการบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ประสานงานเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และประสานงานกับ บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานการเงิน

๓.๑ นางวรรณุช แพะขุนทด	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๒ นางจรินทร์ทิพย์ ภูยาทิพย์	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๓ นางสาวมัลลิกา นิกรกุล	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณ การศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี , เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๔) ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินทุกประเภท

๕) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธี ตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้น สังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

๔.๑ นางจรินทร์ทิพย์ ภูยาทิพย์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
๔.๒ นางสาวบุญยานุช เนธิบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
๔.๓ นางสาวมณีรัตน์ คุณาวงค์	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

มีหน้าที่

๑) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สรุปรายงานคงเหลือประจำวัน

๒) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๒ นายอนุชิต ทองคำ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๓ นางสาวสายฝน พรหมมา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๔ นางอุไรวรรณ พาชื่น	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๕ นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๒) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๔) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๕) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

- ๖) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- ๗) ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานยานพาหนะ

๖.๑ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
๖.๒ นายอนุชิต ทองคำ	ครู	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
๖.๓ นายณัฐวุฒิ อุดมผล	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. งานนโยบายและแผน

๗.๑ นางนพวรรณชพงค์ ตันติชัยมงคล	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๗.๒ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่

- ๑) การจัดและเสนอของบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๔) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ นางแพรวนภา สายสิงห์	ครู	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๘.๒ นางสาวสุดาวรรณ จันทร์กลีน	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
- ๒) ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิก – ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
- ๔) นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีธาตุ ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
- ๕) นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีธาตุ
- ๖) สรุป รายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
- ๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีธาตุ
- ๘) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน

๙.งานธุรการฝ่าย

๙.๑ นางสาวมัลลิกา นิกกุล	ครู	เลขานุการฝ่าย
๙.๒ นางอุไรวรรณ พาชื่น	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๕) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๖) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๘) จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๙) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยม
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มการบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสนทยา เจริญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชุตินมณฑน์ รินทะชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางกมลพรรณ อำนวยทัศน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ นางชุตินมณฑน์ รินทะชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางกมลพรรณ อำนวยทัศน	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางพัทธ์ทีรา พรหมรักษา	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวคำพันธ์ ภูสีเงิน	ครู	กรรมการ
๒.๕ นายวงศ์พัทธ์ จันทระเสนา	ครู	กรรมการ
๒.๖ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๒.๗ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวัย	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๑๔ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มการบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงานบุคคล : นางชุตินมณฑน์ รินทะชัย

มีหน้าที่ กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มการบริหารงานบุคคลวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล และประเมินการบริหารจัดการตามขอบข่ายภารกิจ กลุ่มการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ

ภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มการบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบงานในกลุ่มการบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล : นางกมลพรรณ อำนวยทัศนีย์

มีหน้าที่ จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรของแต่ละคนให้ชัดเจน มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

๓. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวกัญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๓.๓ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ/เลขานุการ
๓.๔ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ของกลุ่มการบริหารงานบุคคล เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการของกลุ่มการบริหารงานบุคคล
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕) ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มการบริหารงานบุคคล

๖) ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗) บันทึกการประชุมกลุ่มการบริหารงานบุคคล

๘) จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มการบริหารงานบุคคล

๙) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยม

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๔.๑ นางกมลพรรณ อำนวยทัศนีย์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา	ครู	กรรมการ
๔.๓ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวีย์	ครู	กรรมการ

๔.๔ นางพัทธ์ทีรา พรหมรักษา

ครู

กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๙) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------|
| ๕.๑ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอน/ย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) เสนอคำร้องขอโอน/ย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์โอน/ย้ายและรับโอน/ย้ายแล้วแต่กรณี
- ๔) บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับโอน/ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางชุติมณฑน์ รินทะชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางกมลพรรณ อำนวยทัศน	ครู	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางรุจิราพร ศรีแสง	ครู	กรรมการ
๖.๔ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๖.๕ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวัย	ครู	กรรมการ
๖.๖ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๖.๗ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) รวบรวมและเผยแพร่คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๗. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๗.๑ นางชุติมณฑน์ รินทะชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางกมลพรรณ อำนวยทัศน	ครู	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวกัญญาภาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวภาวิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๖ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๗.๗ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๖) กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม ก.ค.ศ.16), ทำเนียบบุคลากร, ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดหรือข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและการขอปรับวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวคำพันธ์ ภูสีเงิน	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- ๕) เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการขอปรับวุฒิทางการศึกษาของ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายปกรณ์พรรณ ศรีโยวัย	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการทำงานภายในทีมและภายนอกในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) รวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในกลุ่มการบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลเพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๑๑. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวคำพันธ์ ภูสีเงิน	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นายวงศพัทธ์ จันทรเสนา	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การส่งเสริมความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ตามโอกาสอันสมควรต่างๆ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร / ยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางกมลพรรณ อ่ำมาตทัศน์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวสุภาพรรณ จำปาแดง	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางพัทธ์ทีรา พรหมรักษา	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวคำพันธ์ ภูสีเงิน	ครู	กรรมการ
๑๒.๕ นายวงศพัทธ์ จันทรเสนา	ครู	กรรมการ
๑๒.๖ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๗ นายปกรณ์ทรธรณ์ ศรีโยวีย์	ครู	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.๑๐ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๑๑ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๑๔ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๑๓ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมหรือโครงการ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อและการศึกษาคุณงานที่เป็นการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๓) เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานด้านวินัย นิติการ และเวรยามรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางชุติมณฑน์ รินทะชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางกมลพรรณ อำนวยทัศน	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางพัทธ์ธีรา รัตนวงษา	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นายปกรณ์ทรศน์ ศรีโยวีย์	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวภิญญาดา ศรีพันดอน	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๘ นางสาวคำพันธ์ ภูสีเงิน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางวินัย การลา การอุทธรณ์ร้องทุกข์ รวมถึงการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกวัน

๔) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๖) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มการบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสนทยา เจริญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรัตนาวดี วรรณसार	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นางรัตนาวดี วรรณसार	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายมนัส บุษพาชาติ	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางวรารัตน์ จิตต์ผล	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสุภลักษณ์ ชัยจันทร์	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางมลิวลัย เกาพาน	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางพัทธ์ซีรา พรหมรักษา	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางรุจิรัตน์ ศรีพรหม	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวเอมอร งามสง่า	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายสันติ มงคลแสน	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายไชยวัฒน์ พรหมพัฒน์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาววาสนา เกษโสภา	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นายวงศพัทธ์ จันทระเสนา	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวอภิขยา นันทะสุธา	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นายประสิทธิ์ จันชัย	ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวกษมา มงคลคำขาว	ครู	กรรมการ
๒.๑๖ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๒.๑๘ นายวิสูตร คำฤชัย	ครู	กรรมการ
๒.๑๙ นางจันทร์สุดา วรรณพราหมณ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวปวีรีศา สีตามาศย์	ครู	กรรมการ
๒.๒๑ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๒ นายวีระพล ศรีมูลดา	ครู	กรรมการ
๒.๒๓ นางสาววรรณรณษา นครชัย	ครู	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวศิริกุล บุตรโพธิ์	ครู	กรรมการ

๒.๒๕ นายมาพิชิต วรรณสาร	ครู	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	กรรมการ
๒.๒๗ นายนवल เอนไชย	ครู	กรรมการ
๒.๒๘ นายสุวิทย์ แดงพวง	ครู	กรรมการ
๒.๒๙ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๒.๓๐ นายยุทธภพ ศรีกงพาน	ครู	กรรมการ
๒.๓๑ นางสาวอำพิกา แสบงบาล	ครู	กรรมการ
๒.๓๒ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๒.๓๓ นางสาวสุดาวรรณ จันทร์กลิ่น	ครู	กรรมการ
๒.๓๔ นายนวรรตน์ ฝ่ายแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓๕ นายอธิบดี เหล่านุกูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๓๖ นายสุริยา หนูดา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๓๗ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๓๘ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๓๙ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๔๐ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒.๔๑ นางสาวกฤตพร แก้วเขียว	ครูธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการโครงสร้างการบริหาร กลุ่มการบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไป นางรัตนาวดี วรรณสาร

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มการบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล และประเมินการบริหารจัดการตาม ขอบข่ายภารกิจ กลุ่มงานการบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๔) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน สุขภาพอนามัยในโรงเรียนให้มี สุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖) ติดตามตรวจสอบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข พัฒนา และวางแผนการจัดการงานของฝ่าย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) กำกับ ดูแล ประสานงานกับบุคลากรและงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไปมอบหมาย
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอปัญหา อุปสรรค การพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

๓.๑ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๔ นางสาวกฤตพร แก้วเขียว	ครูธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการทราบ
- ๒) จัดส่งหนังสือให้งานสารบรรณในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนตามรายละเอียดในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
- ๕) แจกเวียนหนังสือและตีตประกาศ
- ๖) งานประชุมประจำเดือน
 - จัดเตรียมวาระการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร(วาระพิเศษ)
 - จัดเตรียมวาระการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม
 - จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม นำส่งหรือแจ้งเวียนการประชุม
 - จดรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร
- ๗) ดำเนินงานควบคุมภายในและสรุปรายงาน

๔. งานประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

๔.๑ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางพัทธ์ทิรา พรหมรักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายวีระพล ศรีมูลดา	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางสาววาสนา เกษโสภา	ครู	กรรมการ
๔.๕ นายพงศกร โกชารักษ์	ครู	กรรมการ
๔.๖ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ
๔.๗ นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๘ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำระบบโครงสร้างการบริหารงานประชาสัมพันธ์และจัดให้มีกิจกรรมและผู้รับผิดชอบดังนี้
 - งานเสียงตามสาย (เช้า-กลางวัน-เย็น)

- จัดทำแผ่นพับ เอกสาร วารสาร ซีดี และอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่างๆตาม

ความเหมาะสม

- รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการนำมาใช้
- จัดทำตารางการออกเสียงตามสายอย่างเป็นระบบ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระ

การเรียนรู้เพื่อให้มีรายการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ

- จัดส่งเสริมความรู้ทั่วไป โดยสถานักเรียน
- จัดให้มีการอบรมนักจัดรายการ พิธีกร เพื่อทำหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ

- ๒) จัดระบบการถ่ายภาพกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

- จัดเตรียมความพร้อมและบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ประสานงานกับฝ่ายบริหาร เจ้าของโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อการถ่ายภาพ
- ติดต่อ และจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ ระเบียบ
- คัดเลือกภาพนิ่งเสนอทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
- จัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์

๕. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางมลิวัดย์ เกาพาน	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางรุจิรัตน์ ศรีพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางวารรัตน์ จิตต์ผล	ครู	กรรมการ

๕.๔ นางสาวกษมา มงคลคำขาว	ครู	กรรมการ
๕.๕ นางพิสมัย พันธุ์กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ๒) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาท สุขอนามัย หลักการสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ผู้จำหน่าย ผู้บริโภคและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๓) ควบคุมการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย ทั้งด้านคุณภาพ และความสะอาด ตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- ๔) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนของกระทรวงศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า เพื่อนำมาสรุป วิเคราะห์ แจ้งแม่ค้าให้ทราบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๖. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสุภลักษณ์ ชัยจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายสันติ มงคลแสน	ครู	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา	ครู	กรรมการ
๖.๔ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๕ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๖ นางจันทรสุดา วรรณพราหมณ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำสถิติข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๓) ดำเนินงาน/โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ (ชุมชน อาย.น้อย)
- ๔) สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) จัดหา จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๖) จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๗) ให้การดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น สำหรับนักเรียนที่เจ็บป่วย

๘) สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙) ติดต่อประสานงานการเคลมประกันอุบัติเหตุหมู่ระหว่างบริษัทรับประกันกับโรงเรียน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง

๑๐) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ ความเจ็บป่วย แล้วรายงานต่อสถานศึกษา

๑๑) นำส่งนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียนไปโรงพยาบาลใกล้เคียง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานปฎิคมประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวเอมอร งามสง่า	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวมณีรัตน์ คุณาวงศ์	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางสาวสุดาวรรณ จันทร์กลิ่น	ครู	กรรมการ
๗.๕ นางสาวเจนจิรา แสงใสแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๖ นางสาวสมฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๗ นางสาวกัญญาลักษณ์ ไชยราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๘ นางสาวภาพิมล คำบึงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๙ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๑๐ นางสาวกฤตพร แก้วเขียว	ครูธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมงาน ในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมในโอกาสต่างๆ
- ๓) ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานด้านปฎิคม
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนกับชุมชนประกอบด้วย

๘.๑ นายมนัส บุบผาชาติ	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางมลิวัดย์ เกापาน	ครู	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายชินนทร์ เกษจ้อย	ครู	กรรมการ
๘.๔ นายวิสูตร คำฤชัย	ครู	กรรมการ
๘.๕ นายนवल เอนไชย	ครู	กรรมการ
๘.๖ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ

๘.๗ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ
๘.๘ นางสาวสุดาวรรณ จันทร์กลิ่น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผนกับกลุ่ม/งาน เพื่อกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) ดำเนินกิจกรรมสำคัญทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน จัดประชุม ปรึกษาหารือโดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้มีโอกาสเสนอความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ และหาข้อสรุปเพื่อนำผลไปสู่การปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- ๓) ให้การสนับสนุน และประสานงานในการดำเนินงานร่วมกับชุมชน
- ๔) สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุวิทย์ แแดงพวง	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายยุทธภพ ศรีกิ่งพาน	ครู	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายประกาศิต สีตามาศย์	ครู	กรรมการ(หัวหน้าอาคาร๑)
๙.๔ นางสาวกษมา มงคลคำขาว	ครู	กรรมการ(หัวหน้าอาคาร๒)
๙.๕ นางสุพรรณิ นาคพันธ์	ครู	กรรมการ(หัวหน้าอาคาร๓)
๙.๖ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	กรรมการ(หัวหน้าอาคาร๔)
๙.๗ นายปราโมทย์ พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ(อาคารอุตสาหกรรม)
๙.๘ นายมนัส บุปผาชาติ	ครู	กรรมการ
๙.๙ นายประสิทธิ์ จันทชัย	ครู	กรรมการ
๙.๑๐ นายอธิบดี เหล่านุกูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๑๑ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๑๒ นางสาววาสนา เกษโสภา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๒) ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- ๓) ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา

- ๔) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
- ๕) ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์ และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
- ๖) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานราชการทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางรัตนาวดี วรรณसार	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายมนัส บุปผาชาติ	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวเอมอร งามสง่า	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวสุดาวรรณ จันทร์กลีน	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวจิราพร ภูท่ามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวสุนิสา วังมหา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐.๗ นางสาวกฤตพร แก้วเขียว	ครูธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการและถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

๑๑.๑ นายประกาศิต สีตามาศย์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายสันติ มงคลแสน	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นายยุทธภพ ศรีกงพาน	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นายสุวิทย์ แดงพวง	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นายวิสูตร คำฤชัย	ครู	กรรมการ

๑๑.๖ นางสาวศิริกุล บุตรโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๗ นายนवल เอนไชย	ครู	กรรมการ
๑๑.๘ นายมาพิชิต วรรณสาร	ครู	กรรมการ
๑๑.๙ นายนวรรตน์ ฝ่ายแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.๑๐ นายอธิบดี เหล่าอนุกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.๑๑ นายสุรียา หนูตา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.๑๒ หัวหน้าระดับ	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๓ ครูที่ปรึกษา	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๔ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๑๕ นางสาววรรณรณษา นครชัย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑.๑๖ นางสาวปวีรศา สีตามาศย์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) จัดทำข้อมูลและจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑๑) ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจราจรและป้องกันอุบัติเหตุ

๑๒.๑ นายวิสูตร คำฤชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายประกาศิต สีตามาศย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นายนวรรตน์ ฝ่ายแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.๔ นายอธิบดี เหล่าอนุกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๖ นายสุทัศน์ พลรักษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๕ นายยุทธภพ ศรีกงพาน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับส่งและรถโดยสาร
- ๒) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียนรวมทั้งให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๓) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ และกำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๕) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสารวัตรนักเรียน

๑๓.๑ นายไชยวัฒน์ พรหมพัฒน์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวรอรพรรณ นครชัย	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวอภิชา นันทะสุธา	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวอุมาภรณ์ ศรีงาม	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	กรรมการ
๑๓.๗ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	กรรมการ
๑๓.๘ นางสาวพิมพ์ใจ รสธรรม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๒) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๔) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๕) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๖) ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ๗) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

- ๘) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๙) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- ๑๐) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- ๑๑) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
- ๑๒) จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ๑๓) ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๔.๑ นางสาวอำพิกา แสบงบาล	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายนवल เอนไชย	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นายไชยวัฒน์ พรหมพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวแพรวนภา แพงวาปี	ครู	กรรมการ
๑๔.๕ นางณิชชพัชญ์ เบิกบานดี	ครู	กรรมการ
๑๔.๖ นายมาพิชิต วรรณสาร	ครู	กรรมการ
๑๔.๗ นายวัฒนา สายสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวนิตยา ละอองศรี	ครู	กรรมการ
๑๔.๙ นางสาวทองเพชร นันทะศรี	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๐ นางสาวศิริกุล บุตรโพธิ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ
- ๓) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๔) คัดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
- ๕) ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันทต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา

๓) เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ

๘) วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๙) ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

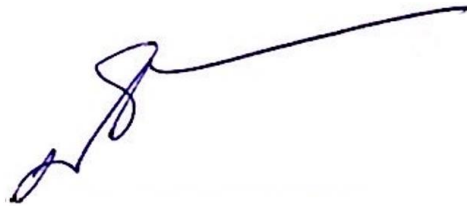
๑๐) ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) จัดทำแผนงานโครงการงานและดำเนินกิจกรรม To Be Number One

๑๓) รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่างๆและปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใดให้รายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนทยา เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม