



คู่มือการบริหารทั่วไป



โรงเรียนลาดยาววิทยาคม อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติและ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการ บริหาร และมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการ ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่โรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดงานในสถานศึกษาเป็นออกเป็นกลุ่ม งานบริหารงานต่างๆ

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนลาดยาววิทยาคมจึงจัดทำคู่มือ กลุ่มงานบริหารในงานต่างๆ ใน สถานศึกษาของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับ ให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

คำนำ

สารบัญ

คู่มือการบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานสาธารณูปโภค

งานธุรการและสารบรรณ

งานยานพาหนะ

งานประชาสัมพันธ์

งานพยาบาลและอนามัย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑
๑
๒
๓
๓
๔
๔
๕
๕
๖
๖
๖
๖
๗

การบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่ง ของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่น การดำเนินงานธุรการงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษาการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้าน วิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษาประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมใน หน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการ ในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับติดตามให้งานแผนงานและบริหารทั่วไปประสานฝ่ายต่างๆเพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับติดตามและประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล กำกับติดตามและประสานงานให้มีการ รวบรวมข้อมูลข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไข ปัญหา
๘. ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหาจัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัด ส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ใ้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์ เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปเช่นบันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุดโดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติแบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และ อาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหารักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และ จุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

กลุ่มการบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสัจจา วัดเกี้ยวพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายภราดร บัวปอน

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายภราดร	บัวปอน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

นางสัจจา

วัดเกี้ยวพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานธุรการสารบรรณ
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานธุรการสารบรรณ
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ชญาน์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๓) ประสานงานการรับ - ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๔) กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๕) กำกับ ดูแลจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม
- ๖) จัดทำ จัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยมและสมุดหมายเหตุรายวัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ชญาน์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบสารสนเทศในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และประเมินผลตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำแฟ้มพัฒนางานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ
- ๔) ประสานงานกับงานบริหารงานสารบรรณในการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายภราดร

บัวปอน

ครู

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานอาคารเรียน-อาคารประกอบ

๑) นายภราดร	บัวปอน	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย
○ อาคาร ๑			
๑) นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายพิเชษฐ์	อันเตवासิก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๒			
๑) นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	หัวหน้า
๓) นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๓			
๑) นางสาวอันชูลี	คราวจันท์ทีก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายประจวบ	แรงเขตกรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๔			
๑) นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายสมบัติ	ดาราแจ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓) นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๕			
๑) นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายพินิจ	หมั่นเกตุ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคารพอเพียง ๑			
๑) นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวศิรินันท์	สิมาภรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
○ อาคารพอเพียง ๒			
๑) นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
○ อาคารพอเพียง ๓			
๑) นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย

○ อาคารพอเพียง ๔

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------|---------|
| ๑) นางสาวรัตนภรณ์ | ดิษฐ์ทอง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางเจนจิรา | ชมกุล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

○ อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน

- | | | | |
|-------------------|-------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวณัฐภัสร์ | ศรีตะลทฤทัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายชินพัฒน์ | แก้วลายคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

○ อาคารดนตรีสากล

- | | | | |
|-----------------|----------|---------------|---------|
| ๑) นายนิลรัตน์ | พิงพา | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวดุริยา | พุมานนท์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

○ อาคารนาฏศิลป์

- | | | | |
|----------------|----------|-------------|---------|
| ๑) นางสาวบุษรา | อาบวารี | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวภาวดี | เกิดวาระ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

○ อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว

- | | | | |
|----------------|-----------------|------------------|---------|
| ๑) นายอภิรักษ์ | กัลพินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายภูวนัย | สาหร่ายสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวิรัตน์ | ทรัพย์บุญธรรม | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางเมตตา | วงศ์สกุลเกียรติ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นายจรณินทร์ | สิงห์วงศ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๒.๒ งานสนามกีฬา

○ สนามบอล – ลานกีฬา

- | | | | |
|----------------|-----------|------------------|---------|
| ๑) นายปรโมทย์ | พูลเกิด | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายชินพัฒน์ | แก้วลายคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายปวงไทย | ประสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

○ สนามกีฬาบริเวณหน้าเสาธง

- | | | | |
|---------------|------------|-------------|---------|
| ๑) นายปรโมทย์ | พูลเกิด | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายปวงไทย | ประสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายทัศนัย | ฉันทอภิชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

○ สนามบาสเก็ตบอล

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------------|---------|
| ๑) นายปรโมทย์ | พูลเกิด | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิริรัตน์ | อภิญญาวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายทัศนัย | ฉันทอภิชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ๒) วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ

- ๓) ควบคุมดูแลอาคาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่อง
- ๕) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๖) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณงาน นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายวิรัตน์	ทรัพย์บุญธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๒) วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ตกแต่งสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ สนาม และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุม ฝึกอบรม กีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ
- ๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณงาน นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานยานพาหนะ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญชญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และจัดบริการยานพาหนะแก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
- ๒) ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถและแบบการใช้รถของพนักงานขับรถแต่ละวัน

- ๔) กำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียน
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนักรการภารโรง

๑. นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้	หัวหน้างาน
๒. นายสำเริง	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมกรา	อุดมเทอดสกุล	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๔. นายสายฝน	คำสัตย์	คนสวน	ผู้ช่วย
๕. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๖. นายพิเชษฐ์	อันเตวาลิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๗. นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายหย่วน	ทาเสน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสมบัติ	ดาราแจ้ง	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

๒.๕. งานระดับตักแตงสถานที่และพิธีการ

๑. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นักรการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัด ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่างๆ แก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
- ๒) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น (ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับ พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ) ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นายอภิรักษ์ กัลพันธุ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายภูวนัย	สำหรับรายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายโยธิน	ศาสตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายวิรัตน์	ทรัพย์บุญธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเบญจมาศ	เล็กรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.นางวรรณา	คงยุทธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.นางสุนทร	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.นางสาวชฎิณี	จุเทศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๗. นายวันชัย	จุงาม	ครูผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน จัดกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำกับผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชนในด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสามัคคี และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการจัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง และแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระในการเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจนำเสนอแก่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกฎกระทรวงในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารงานจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปฎิคม

๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัจฉรา	ป้อมรักษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางชฎาพร	แหงมงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอินชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิรินันท์	สีมากรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤษัญญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชัญญาณูช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนจัดทำโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่ายของงานปฎิคมโรงเรียน
- ๒) วางแผนดำเนินการต้อนรับ คณะผู้บริหารครูและบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมครู
- ๔) ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดระเบียบการฝากเงิน การถอนเงิน การคิดดอกเบี้ย ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และแจ้งให้สมาชิกรับทราบ
- ๒) ดำเนินการฝากเงิน ถอนเงิน การคิดอัตราดอกเบี้ย เป็นปัจจุบัน ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารรับทราบเป็นระยะๆ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานดุริยางค์สัมพันธ์

๑. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวงโยธวาทิตของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
- ๒) คัดเลือกนักเรียนวงโยธวาทิตของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- ๓) ควบคุมวงโยธวาทิต ทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

- ๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และชุดวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นายวานิช ยาเพ็ชรน้อย ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	เกศธนากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุพัฒน์	คำฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารและพัฒนางานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดสถานที่การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และสะอาดพร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา
- ๒) จัดทำ บำรุงรักษา และควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ และการใช้ได้ตรงกับ ลักษณะงาน
- ๔) บริการให้คำแนะนำบุคลากรภายในโรงเรียนให้เข้าใจถึงวิธีการและเทคนิคการใช้
- ๕) ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์จัดเสียงตามสาย การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การบริการบันทึกภาพ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพิธีกร

๑. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตละหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรชวลิต	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีวรรุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ต้อนรับผู้ปกครองที่มาพบหรือฝากของให้นักเรียน
- ๒) ต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อสอบถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๓) อำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ครูและนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการต่างๆของโรงเรียน

๔.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นายวานิช	ยาเพชรน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญา	ชำดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจวีร์พร	ปานทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนสารสนเทศ
อย่างเป็นระบบและนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป
- ๒) จัดทำวารสาร/สื่อสิ่งพิมพ์
- ๓) จัดทำป้ายนิเทศ
- ๔) จัดเสียงตามสาย/ประกาศข้อมูลข่าวสารให้ครูและนักเรียนทราบ
- ๕) ส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่วิทยุและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๗) ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม / แผนงาน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
และรับทราบอย่างเป็นระบบ

๕. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	--------	------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนิชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิกา	ติยะสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริการสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ทางด้านสุขอนามัย และการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยไข้เจ็บ
- ๔) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีการดำเนินงานภายในโรงเรียน จัดทำสถิติงานอนามัยโรงเรียน
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานโภชนาการ

๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกรรณิกา	ติยะสันต์	เจ้าหน้าที่พยาบาล	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ
- ๓) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีระเบียบวินัย
- ๔) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียนและพัฒนาชุมชนที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร
- ๕) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่าง ๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาดสะอาดภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	------------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานทุกงานภายในกลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายสุพัฒน์	คำฤทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายภาณุวัฒน์	ยิ้มเหม	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง
- ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายสุพัฒน์	คำฤทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุวัฒน์	ยิ้มเหม	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายสุพัฒน์	คำฤทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุวัฒน์	ยิ้มเหม	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน
- ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

- ๓) จัดทำข้อมูลนักเรียน/บัตร์นักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุพัฒน์	คำฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุวัฒน์	ยิ้มเหม	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๓) จัดทำ/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย