



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ปีการศึกษา

2563

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนางานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนองนโยบายด้านการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และเป้าหมายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายไพฑูลย์	เขียนประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยฤทธิ์	สงนิม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวนิตดา	อุดมสารี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๕. สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น
- ๕) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษา ค้นคว้า พัฒนาตนเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลดา

สมัครเกษตรการ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) บริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม กำกับ วางแผน ส่งเสริม พัฒนา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม งานวิชาการ ให้สำเร็จลุล่วงตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนิรุทธ์

พูนวิวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือติดภารกิจ
- ๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการ
- ๕) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอนุสรรา	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทิก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓) นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย

๑๔) นางพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖) นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๓ ปี และตามแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

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

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๓) ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณวิชาการ

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎินี	จุฑาศ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาวดี	กุสุโมทย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด
- ๓) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๔) จัดเก็บ รักษา หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก

- ๕) จัดบรรยากาศ ดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาววิรัช	ทรัพย์สินสำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎินี	จุฑาทศ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาวดี	กฤษโมทย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชินดอนกลอย	เจ้าหน้าที่วิชาการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ และจัดเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร
- ๔) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------------	------------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวกรชวัล รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๒. นางสาวอันชุลี คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางวารี รอดมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๔. นางสาวอโนชา เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๕. นายนิลรัตน์ พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๖. นายปรามิทย พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายวานิช ยาเพชรน้อย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นางพิมพ์ใจ สุวรรณ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๙. นายศุภชัย พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุษรา อาบวารี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๑๑. นายภูวดล สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๑๒. นายโยธิน ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๓. นางสาวธนิดา ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๔. นายปิยะวัฒน์ เฉลิมวุฒิกุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๑๕. นายปวงไทย ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นางสาวอนุศรา พูลคุ้ม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา
แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

- ๓) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผล การศึกษา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครู ในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๕) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อ การเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- ๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และ เผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๗) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายปรามิทธิ์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายธรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) นิเทศงานด้านวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
- ๒) จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการในโรงเรียน
- ๓) Coaching งานวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายปรามิทธิ์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๗. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะแนวหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
- ๕) จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสื่อและนวัตกรรมการ

๑. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรชวล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนิษา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายปรามิทธิ์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๕) ควบคุม ดูแล และให้บริการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ให้ข้อมูลด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่นักวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวอนิษา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวศิรินันท์	สีมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางบุษราภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
- ๒) จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ และเป็นแหล่งวิทยากร
- ๓) บริการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
- ๔) ประสานกับงานฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า และงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน
- ๕) กำหนดแบบประเมินผลติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ICT อย่างพอเพียง ประชาสัมพันธ์การใช้แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงานและบูรณาการการใช้หลักสูตรท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-----------------	------------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพร้อมแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดผลประเมินผล และการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
- ๕) ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา

๑. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุษรา	อาบวาริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือให้เกิดการพัฒนาวิชาการ วิชาชีพกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
- ๒) เป็นแกนนำเข้าร่วมแสดงผลงานของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางวิชาการของโรงเรียนแก่ชุมชนในท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรชวล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายปราโมทย์	พุลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดตารางการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- ๒) ประเมินผลการใช้หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร
- ๓) พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เป็นไปตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร
- ๔) ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน/และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๔) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- ๕) ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรชวล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
- ๓) จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ-เนตรนารี ตามความเหมาะสม
- ๔) ติดต่อ ประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- ๕) สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารี เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมาลินี	เกศธนากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนการฝึกตามหลักสูตรของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.)
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัดผล ประเมินผล ให้สอดคล้องกับแบบแผนการฝึกของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.)
๓. ติดต่อประสานงาน กับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๓๑ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัดผลประเมินผลของนักศึกษาวิชาทหาร

๔. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในกลุ่มฝึกโรงเรียนลาดยาววิทยาคม มณฑลทหารบกที่ ๓๑(๑๐ โรงเรียน) เพื่อดำเนินการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัดผลประเมินผลของนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการจัดกิจกรรม
๖. ดำเนินงานตามโครงการ รด.จิตอาสา โดยจัดตั้งชุดปฏิบัติการ รด.จิตอาสา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ๕ กลุ่มงาน ที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.) กำหนด
๗. สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรม และโครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานกิจกรรมยุวชนจิตอาสา

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกล้า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศรินันท์	สิมากร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมยุวชนจิตอาสา โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
- ๒) ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
- ๓) จัดให้ครูและนักเรียนในโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมยุวชนจิตอาสา ตามความเหมาะสม
- ๔) ติดต่อ ประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- ๕) สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมยุวชนจิตอาสาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวนพวรรณ	จันทร์บาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางจุรีพร	ผาผ่อง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
- ๓) นิเทศ ติดตาม และควบคุมการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- ๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานกิจกรรมแนะแนว

๑. นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษรา	อาบวาริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๔) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ๕) จัดหาทุน และพิจารณาการขอทุนการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละทุนการศึกษาที่กำหนดไว้
- ๖) ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการให้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามให้กับนักเรียนที่ขอทุนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ๗) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการพิเศษ

๑. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทิก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางวาริ	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายปรามิทย	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวณัฏฐา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับโรงเรียนในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) สนับสนุน/ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหนังสือแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอน
- ๔) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๕) ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๖) จัดทำประกาศการใช้หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวอภาภรณ์	พูลกลสิวิทย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------------	--------------	-----	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการโดยเคร่งครัด
- ๒) ควบคุม ดูแล และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนงานวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ
- ๓) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวอภาภรณ์	พูลกลสิวิทย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียน ปพ.๑ – ปพ. ๙ ของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระบบและปลอดภัย
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการงานทะเบียน พร้อมดำเนินการตามคำร้อง
- ๔) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนแก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในโรงเรียน และนักเรียนที่มาขอใช้บริการ รวมทั้งตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวอนุสรรา	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางจรีพร	ผาผ่อง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชฎินี	จุเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุปัติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
- ๓) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- ๔) สำรวจ ติดตาม รายงาน และแก้ไขผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนำส่งข้อมูล GPAX , GPA
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX , GPA ของนักเรียน / โรงเรียน
- ๗) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของครูประจำวิชาในการนำไปใช้ทดสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน และการจัดสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	--------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประกันคุณภาพภายใน

๑. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพวรรณ	จันทร์บาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุรีพร	ผ่อง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำหนดเกณฑ์และรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ รายงานการศึกษาตนเอง รายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการขอข้อมูลจัดทำรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการของโรงเรียนมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันคุณภาพภายนอก

๑. นางสาวนพวรรณ	จันทร์บาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอันชลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายปรามิทธิ์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอินชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศิรินันท์	สิมากร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูบุคลากรและนักเรียนดำเนินการประเมินตนเอง
- ๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๔) ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ
- ๕) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

สิบเอกฉัตรมงคล สูงเนิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสัจจา วัดเกี้ยวพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาว	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายภราดร	บัวปอน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศิรินันท์	สีมากรณ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	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. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ญาณ	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 ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ญาณ	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 | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นักการภารโรงทุกท่าน | | | ผู้ช่วย |

○ อาคาร ๑

- | | | | |
|----------------|------------|------------------|---------|
| ๑) นายอนิรุทธ์ | พูนวิวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายพิเชษฐ์ | อันเตวาสิก | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

○ อาคาร ๒

- | | | | |
|----------------|-------------|--------------|---------|
| ๑) นายวานิช | ยาเพ็ชรน้อย | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายทองเริ่ม | เหล่ากสิกิจ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |

○ อาคาร ๓

- | | | | |
|------------------|---------------|-----------------|---------|
| ๑) นางสาวอันชุลี | คราวจันทร์ทีก | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายประจวบ | แรงเขตกรรม | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

○ อาคาร ๔

- | | | | |
|--------------------|----------|-----------------|---------|
| ๑) นางวารี | รอดมา | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายสมบัติ | ดาราแจ้ง | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๓) นายเกรียงศักดิ์ | จินเหียน | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

○ อาคาร ๕

- | | | | |
|-------------|-----------|-----------------|---------|
| ๑) นายภูวดล | สายสุวรรณ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นายพินิจ | หมั่นเกตุ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

○ อาคารพอเพียง ๑

- | | | | |
|--------------------|----------|------------------|---------|
| ๑) นางทัศนีย์ | เพิ่มภาค | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิรินันท์ | สิมากรณ์ | ครู | ผู้ช่วย |

○ อาคารพอเพียง ๒

- | | | | |
|--------------------------|----------|------------------|---------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล | โพธิ์งาม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|--------------------------|----------|------------------|---------|

○ อาคารพอเพียง ๓

- | | | | |
|--------------|---------|------------------|---------|
| ๑) นายศุภชัย | พุ่มขจร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายภราดร | บัวปอน | ครู | ผู้ช่วย |

○ **อาคารพอเพียง ๔**

๑) นางสาวรัตนารณ์ ดิษฐ์ทอง ครู หัวหน้า

○ **อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน**

๑) นางสาวณัฐปภัสร ศรีตะลหุทัย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

○ **อาคารดนตรีสากล**

๑) นายนิลรัตน์ พิงพา ครู หัวหน้า

๒) นางสาวดุริยา พุमानนท์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

○ **อาคารนาฏศิลป์**

๑) นางสาวบุษรา อาบวารี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) นางสาวภาวดี เกิดวาระ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

○ **อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว**

๑)นายอภิรักษ์ กัลพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒) นายภูวนัย สาทรัมย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓)นายวิรัตน์ ทรัพย์บุญธรรม ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๔) นายธณินทร์ สิงห์วงศ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

○ **สนามบอล – สนามกีฬา**

๑) นายปราโมทย์ พูลเกิด ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒) นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓) นายปวงไทย ประสมพงษ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

○ **สนามกีฬابริเวณโดมอเนกประสงค์**

๑) นายปราโมทย์ พูลเกิด ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒)นายปวงไทย ประสมพงษ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓) นายทัศนัย ฉันทอภิชัย ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

○ **สนามบอล – สนามกีฬา**

๑) นายปราโมทย์ 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 มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่อง

- ๕) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๖) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาจารย์ นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

○ ปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวิรัตน์	ทรัพย์บุญธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริพันธ์	สีมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๒) วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ตกแต่งสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน อาคาร
ประกอบ สนาม และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการ
เรียนการสอน
การประชุม ผีก่อบรม กีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ
- ๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาจารย์ นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

○ ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ

๑. นางสาวศิริพันธ์	สีมากรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และจัดทาสถูอุปกรณ์ในการจัด ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่างๆ แก่ผู้เข้ารับ
บริการตามระเบียบราชการ
- ๒) ตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล สตูดอุปกรณ์ต่างๆ เช่น (ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับ
พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ) ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานยานพาหนะ

๑. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และจัดบริการยานพาหนะแก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
- ๒) ตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถและแบบการใช้รถของพนักงานขับรถแต่ละวัน
- ๔) กำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียน
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนักการภารโรง

๑. นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้	หัวหน้างาน
๒. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมกรา	อุดมเทอดสกุล	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐ	อยู่เกษม	คนสวน	ผู้ช่วย
๕. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๖. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๗. นายเกรียงศักดิ์	จิ้นเทียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายสมบัติ	ดาราแจ้ง	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	----------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๑ งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายวิรัตน์	ทรัพย์บุญธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเบญจมาศ	เล็กรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวานิช	ยาเพชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชฎินี	จุเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	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

○ คนตรีสัมพันธ์ชุมชน

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

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรี และวงโยธวาทิตของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
- ๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีและวงโยธวาทิตของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- ๓) ควบคุมวงดนตรี และวงโยธวาทิต ทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- ๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และชุดวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวอนิชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพ็ญภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	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. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริพันธ์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชัยญานุช	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	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

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. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	เกษณากกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารและพัฒนางานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดสถานที่การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และสะอาดพร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา
- ๒) จัดหา บำรุงรักษาและควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ และการใช้ได้ตรงกับลักษณะงาน
- ๔) บริการให้คำแนะนำบุคลากรภายในโรงเรียนให้เข้าใจถึงวิธีการและเทคนิคการใช้
- ๕) ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์จัดเสียงตามสาย การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การบริการบันทึกภาพ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพิธีกร

๑. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางอรรณณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔.งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางจุรีพร	ผาผ่อง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางอรรณ	ธวัชวงษ์	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	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	--------	-----	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนิชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนาสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริการสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ด้านสุขอนามัย และการปฏิบัติตนให้ปลอดจากโรคภัยไข้เจ็บ
- ๔) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีการ
ดำเนินงานภายในโรงเรียน 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. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริพร	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ
- ๓) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภคที่ถูก
สุขภาพและอนามัย และมีระเบียบวินัย
- ๔) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียนและพัฒนา
สุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร
- ๕) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่างๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาด
ภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- ๒) จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาววิรัช	ทรัพย์สำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิรัช	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน
- ๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๓) จัดทำข้อมูลนักเรียน/บัตร์นักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพร	วงศ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวนิคตา อุดมสารี รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - ๑.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลือปี
 - ๑.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - ๑.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๒. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวศิริรัตน์ อภิภูณวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔๒
๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่
๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี

แจ่มสกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๒. ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
๓. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธวัช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจริญพงษ์	ชมภูษ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิภา	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภา	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางสาวกัญญ์ณัฐ

พงษ์ธณวัฒน์

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชี
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวเกสรี่

แจ่มสกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานการเงิน

๒. นางสาวกัญญ์ณัฐ

พงษ์ธณวัฒน์

ครูชำนาญการ

เจ้าหน้าที่การเงินงบประมาณ

และเงินนอกงบประมาณ/

ตรวจเอกสารค่าใช้จ่าย

เดินทางไปราชการ

๓. นางสาวสิริพร

พันธุ์

ครู

เจ้าหน้าที่การเงินในระบบ

GFMS เบิกเงินสวัสดิการ

ข้าราชการครู

๔. นางสาวเข็มจิรา

อินตระกูล

ครู

เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ

๕. นางสาววิภา

กุ่มท

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่เงินเดือน

ข้าราชการครูและลูกจ้าง

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ค่าจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ, รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินทางธนาคาร
 - ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน
 - ๔.๙ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
๕. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๕.๒ รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - ๕.๔ รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - ๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
 - ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
 - ๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 - ๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๗. เก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงิน
๘. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๙. เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้เก็บรักษาเงิน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างงบ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การรับเงิน

๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ

๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษากว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ ภายในวันนั้น

๑.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่

๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓. การบัญชีและทะเบียน

๓.๑ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๔. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-----------------	-------------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงานให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ E-GP
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้
ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียน
คุณราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่
ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
และให้จัดทำทะเบียนคุณในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์ก็
ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู
กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุณทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ
สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ
มาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่าย
แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้
มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณี
เป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๙ บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์

๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ

๔.๑๑ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

๑. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางศุภมาศ	พูลจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การจัดและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี

ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิภา	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด
๓. จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารต่างๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
๒. ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน
๓. จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอนุสร	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสัจจา	วัดเกี่ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. มีหน้าที่รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯตามแบบ ปค.๑ ปค.๔ และแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายชัยฤทธิ์ สงนิม

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพิน สมสวย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายเจริญพงษ์	ชมภูซ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	กรรมการ
๘. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	กรรมการ

- ๒) ดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๓) ประสานงานการรับ - ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๔) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๕) กำกับ ดูแลจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการบุคลากร

๑. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๓) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดหาของรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่น ตามความเหมาะสม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	---------	-----	-----------------

๒.๑ งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางอรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๔) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๕) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๖) จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑. นางอรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย
 - ๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวินัยและนิติการ

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดานันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
- ๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	---------	-----	-----------------

๓.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอบรม ศึกษา ดูงาน

๑. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดานบดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) การพัฒนาการอบรมขยายผลการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) การพัฒนาการเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา
- ๔) รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๒) ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสารสนเทศและประเมินผล

นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	------------	------------------	-----------------

๔.๑ งานสารสนเทศงานและประเมินผล

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลพร	วงศ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๒) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๓) ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ๔) ประเมินผลกิจกรรม/งาน ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายชัยฤทธิ์	สงนิม	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
-------------	-------	------------------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๕) มอบหมายนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
- ๗) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียนให้เกิดแรงจูงใจการดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธรรณิษฐ์

สิงห์วงศ์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายธรรณิษฐ์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวาริ	รอดมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกล้า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ฐานวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกุล	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวหทัยรัตน์	วิสุทธิเชตรกรรม	ครู	กรรมการ
๑๗. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวชฎินิ	จูเทศ	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	กรรมการ
๒๐. นางกาญจนา	ไชยฉิม	ครู	กรรมการ
๒๑. นายขลิท	เลากสิกรรม	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖. นางสาวชिरาคนา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗. นางสาวปภัสรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

นายธรรณิษฐ์ สิงห์วงศ์ ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววนิดา	ปาตาน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย

๕. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปรับปรุงระบบบริหารภายในของกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการทำงานของบุคลากร
- ๒) ปรับปรุงกฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้กับนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและชุมชน
- ๓) ปรับปรุง จัดทำระบบสารสนเทศภายในของกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ง่ายแก่การจัดเก็บ สะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลและการรายงานผลที่เป็นปัจจุบัน
- ๔) ส่งเสริม อบรมแก่บุคลากรภายในงานกิจการนักเรียนให้มีความสามารถทางด้าน ICT มีศักยภาพในการรวบรวม จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล นำไปสู่การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
- ๖) ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานกิจการนักเรียน
- ๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายชินวัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	-----------	------------------	-----------------

๒.๑ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
-----------	------------	------------	---

๒.๑.๑ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน

- ๒.๑.๑.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นายขลิท เลากสิกรรม , นางสาวณิชกร สมนึก
- ๒.๑.๑.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นายปิยะวัฒน์ เฉลิมวุฒิกุล , นางสาวกัญญณัฐ พงษ์ธณวัฒน์
- ๒.๑.๑.๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นายศุภณัฐ วงศ์กระจำง , นางสาวชิราภรณ์ เปรมจิตต์

ปฏิบัติหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อหา แนวทาง และวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียน

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูปกครองหัวหน้าระดับชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อแก้ไข และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดียิ่งขึ้น

๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณา โทษตาม ระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานปกครองและดูแลระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นเรียน มัธยมศึกษาตอนต้น
--------------	------------	------------------	---

๒.๑.๒.๑ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นางสาวหทัยรัตน์ วิสทธิเชตรกรรม

๒.๑.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์

๒.๑.๒.๓ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นางสาวอุไรวรรณ ศรีภักญา

ปฏิบัติหน้าที่

๑) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นเบา และขั้นกลาง ด้วยความยุติธรรม

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับหัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อส่งต่อ กรณีนักเรียนประพฤติผิดผิดระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายสุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
-----------	---------	------------------	--

๒.๒.๑ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน

๒.๒.๑.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นายนิลรัตน์ พิงพา , นางสาวขวัญทิพย์ วิหารรัตน์

๒.๒.๑.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวชฎินิ จูเทศ , นายทัศนัย ฉันทอภิชัย

๒.๒.๑.๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นายสุภชัย พุ่มขจร , นางสาวมัทรี โททอง

ปฏิบัติหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียน

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูปกครองหัวหน้าระดับชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายและครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อแก้ไข และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ดียิ่งขึ้น

๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตาม ระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาคณินนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายปวงไทย ประสมพงษ์

ครูชำนาญการ

หัวหน้าระดับชั้น

มัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒.๒.๑ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นายปวงไทย ประสมพงษ์

๒.๒.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวนลัทพร ชำนาญถิ่นเถื่อน

๒.๒.๒.๓ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นายสุกชัย พุ่มขจร

ปฏิบัติหน้าที่

๑) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันพิจารณาโทษตาม ระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นเบา และขั้นกลาง ด้วยความยุติธรรม

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับหัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อส่งต่อ กรณินนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายสุกชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ฐณวัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชฎินี	จุเทศ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้วยความสมัครใจ
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา ยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๑๐) รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
- ๑๒) จัดตั้งนักเรียนแกนนำหรือกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ To Be Number One
- ๑๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑๔) กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในโรงเรียน

นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
๓.๑ งานสถานนักเรียน			
๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพอนุรักษของนักเรียนต่อครู
- ๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ปฏิบัติหน้าที่			
๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
๓) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ			

- ๕) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๖) ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- ๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
- ๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีภักยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปัทมรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครู	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีภักยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญานุวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวอนุสร	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวอลิส	เกลียวสินาค	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวมาลีณี	เกศธนากร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
- ๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
- ๕) ประสานงานกับครูหน้าหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๖) วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปภัสรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการออกเยี่ยมบ้าน
- ๓) จัดเตรียมเอกสารการเยี่ยมบ้าน ควบคุมการดำเนินการ ให้คำที่ปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการออกเยี่ยมบ้าน นำคณะฯ ออกเยี่ยมบ้านตามตาราง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
- ๔) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้นำหมู่บ้าน เพื่อนำมาพัฒนาโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปประเมินผล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๔) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชิราภรณ์	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปัทสรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
- ๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
- ๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน
- ๔) ระดมทรัพยากรทุกๆด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชิราภรณ์	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปัทสรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
- ๒) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
- ๕) วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวธนิศา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชิราภรณ์	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปภัสรา	วัฒนไกร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำเอกสาร หนังสือหรือคำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ประมวลผลและรายงานข้อมูลให้กับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
ประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม