คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ปีการศึกษา

2564

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
ที่๑๖๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

....

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

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยฤทธิ์	สงฉิม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งบประมาณและแผนงาน	กรรมการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผน พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น

๕) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้นักเรียน ค้นคว้า พัฒนาตนเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์

๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลดา สมัครเกษตรการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือติดภารกิจ

๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงาน

๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔) พิจารณากลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการ

๕) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวอนุสรา	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗)นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวนพวรรณ	จันทรบาง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๕) นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	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 งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาวดี	กุสุโมทย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	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 และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	กุสุโมทย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษารวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร
๓) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดทำเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและจัดเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ
๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
๓) จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อาทิ สถิติการมาเรียน ขาดเรียน และการเข้าเรียนของนักเรียน สถิติการจัดการเรียนการสอนของครู เป็นต้น
๔) รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในสถานการณ์ต่างๆ
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๕. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๖. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ปฏิบัติหน้าที่

๑)จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน

๒)วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓)ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผลการศึกษา

๔)ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๕)ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๖)จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ

๗)ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ

๘)ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๙)สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ

๑๐)ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๑)ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา

๑.นางสาวนพวรรณ	จันทรบางครูชำนาญการ		หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) นิเทศงานด้านวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน

๒) รวบรวมสรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของบุคลากร

๓) จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการในโรงเรียน

๔) Coaching งานวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) วิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
๒) ให้คำปรึกษาแนะแนวหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
๕) จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสื่อและนวัตกรรม

๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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 และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางบุษราภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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. นางสาวชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายภูดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

๓.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวธนิดา ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐปภัสร์ ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนิลรัตน์ พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชาภา แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายธรณินทร์ สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
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	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมาลินี	เกศธนากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายธรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงษ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม

๖. ดำเนินงานตามโครงการ รด.จิตอาสา โดยจัดตั้งชุดปฏิบัติการ รด.จิตอาสา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ๕ กลุ่มงาน ที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.) กำหนด

๗. สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรมและโครงการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานกิจกรรมยุวชนจิตอาสา

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญานุวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวศิรินันท์	สิมากร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๓.๔ งานกิจกรรมแนะแนว

๑. นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๓.๕ งานนักเรียนพิเศษ

๑. นายปิยวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. คัดกรองนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง

๒. รายงานการคัดกรอง ตามระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามกำหนด

๓. ประสานความร่วมมือ ในการคัดกรองนักเรียนเรียนรวม และนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการพิเศษ

๑. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญานุวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายวีระชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับโรงเรียนในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริมความเป็น เลิศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) สนับสนุน/ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓) ศึกษา วิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหนังสือแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอน

๔) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๕) ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๖) จัดทำประกาศการใช้หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒) ควบคุม ดูแล และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนงานวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ
๓) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวอนุสรา	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางจุรีพร	ผาผ่อง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตาม ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
๓) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ
๔) สำรวจ ติดตาม รายงาน และแก้ไขผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนำส่งข้อมูล GPAX , GPA
๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX , GPAของนักเรียน / โรงเรียน
๗) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของครูประจำวิชาในการนำไปใช้ทดสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน และการจัดสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๐) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
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 งานประกับคุณภาพภายใน

๑. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพวรรณ	จันทรบาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุรีพร	ผาผ่อง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๒ งานประกันคุณภาพภายนอก

๑. นางสาวนพวรรณ	จันทรบาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

กลุ่มบริหารทั่วไป

สิบเอกฉัตรมงคล สูงเนิน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวรัตนาพร	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายภราดร	บัวปอน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	กรรมการ
๙. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	กรรมการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานธุรการสารบรรณ

๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานธุรการสารบรรณ

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑งานบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒) ดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ

๓) ประสานงานการรับ - ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ

๔) กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ ๒๕๒๖

๕) กำกับ ดูแลจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม

๖) จัดทำ จัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยมและสมุดหมายเหตุรายวันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. 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

๒.๑งานอาคารเรียน-อาคารประกอบ

๑) นายภราดร	บัวปอน	ครู	หัวหน้างาน
๒)นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓)นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

o **อาคาร ๑**

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

o **อาคาร ๒**

๑) นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	หัวหน้า
๒)นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้	ผู้ช่วย

o **อาคาร ๓**

๑) นางสาวอันชุลี	คราวจันทร์ทึก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายประจวบ	แรงเขตกรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

o **อาคาร ๔**

๑)นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒)นายสมบัติ	ดาราแจ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓)นายเกรียงศักดิ์	จีนเหียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

o **อาคาร ๕**

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

o **อาคารพอเพียง ๑**

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

o **อาคารพอเพียง ๒**

๑) นายภราดร	บัวปอน	ครู	หัวหน้า

o **อาคารพอเพียง ๓**

๑)นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษหัวหน้า	
๒)นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย

o **อาคารพอเพียง ๔**

๑)นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	หัวหน้า

o **อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน**

๑)นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒)นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

o **อาคารดนตรีสากล**

๑)นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒)นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

o **อาคารนาฏศิลป์**

๑) นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	หัวหน้า

o **อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว**

๑)นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	ผู้ช่วย

o **สนามบอล – ลานกีฬา**

๑) นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

O **สนามกีฬาบริเวณโดมอเนกประสงค์**

๑) นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	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) ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงาน นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

O **ปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน**

๑. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

o **ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ**

๑. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายภราดร	บัวปอน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) ควบคุม ดูแล และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัด ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่างๆ แก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ
๒) ตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น (ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับพระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ) ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานยานพาหนะ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสำเริง	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๔ งานนักการภารโรง

๑. นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้	หัวหน้างาน
๒. นายสำเริง	เด่นดวง	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐ	อยู่เกษม	คนสวน	ผู้ช่วย
๔. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๕. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๖. นายเกรียงศักดิ์	จีนเหียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๗. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายสมบัติ	ดาราแจ้ง	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๑. นายอรรถพล	ฉวีอินทร์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

๓.กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๑งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมเกียรติ	สำเภารอด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเบญจมาศ	เล็กรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.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

o **ดุริยางค์สัมพันธ์**

๑. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรี และวงโยธวาทิตของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน

๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีและวงโยธวาทิตของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน

๓) ควบคุมวงดนตรี และวงโยธวาทิต ทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และชุดวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

o **ดนตรีสัมพันธ์ชุมชน**

๑. นายอภิรักษ์	กัลป์พันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรีของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน

๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน

๓) ควบคุมวงดนตรี และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒) ช่วยผู้อำนวยการจัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง และแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ

๓) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระในการเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจนำเสนอแก่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกฎกระทรวงในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารงานจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓งานปฏิคม

๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนจัดทำโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่ายของงานปฏิคมโรงเรียน
๒) วางแผนดำเนินการต้อนรับคณะผู้บริหารครูและบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
๓) ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมครู
๔) ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นายวานิช ยาเพ็ชรน้อย ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑งานโสตทัศนศึกษา

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

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารและพัฒนางานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดสถานที่การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และสะอาดพร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา
๒) จัดหา บำรุงรักษาและควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และอย่างมีประสิทธิภาพ
๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ และการใช้ได้ตรงกับลักษณะงาน
๔) บริการให้คำแนะนำบุคลากรภายในโรงเรียนให้เข้าใจถึงวิธีการและเทคนิคการใช้
๕) ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์จัดเสียงตามสาย การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒งานพิธีกร

๑. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔.๓งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางจุรีพร	ผาผ่อง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนสารสนเทศอย่างเป็นระบบและนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป
๒) จัดทำวารสาร/สื่อสิ่งพิมพ์
๓) จัดทำป้ายนิเทศ
๔) จัดเสียงตามสาย/ประกาศข้อมูลข่าวสารให้ครูและนักเรียนทราบ
๕) ส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่วิทยุและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

๖) งานเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงเรียน

๗) ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม / แผนงาน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบอย่างเป็นระบบ

๕. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญญานุวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

๒) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริการสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน

๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้งานด้านสุขอนามัย และการปฏิบัติตนให้ปลอดจากโรคภัยไข้เจ็บ

๔) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีการดำเนินงานภายในโรงเรียน จัดทำสถิติงานอนามัยโรงเรียน

๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒งานโภชนาการ

๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตนาภรณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน

๒) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ

๓) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีระเบียบวินัย
๔) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียนและพัฒนาสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร
๕) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่างๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาดภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง
๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๑งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๒งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๔งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงินงบประมาณ

๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๑.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๑.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวสิริพร พันธุ ครูชำนาญการผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่

๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลาการในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒. ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๓. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

๑. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนภรณ์	กุมุท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๑. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุมุท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงิน

๒. นางสาวสิริพร พันธุ ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ตรวจเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๓. นางสาวธนภรณ์ กุมุทครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินเงินเดือนลูกจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ

๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นต้นและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

๔.๔เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

๔.๕เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

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 ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๕.๑๐ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๕.๑๑ทำสมุดคุมการรับ–จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๗.เก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงิน

๘. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๙. เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้เก็บรักษาเงิน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุมุท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๑.๔.บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างงบค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

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

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑.การรับเงิน

๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ

๑.๒ ตรวจขั้วใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ ภายในวันนั้น

๑.๓ ตรวจการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่

๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.การจ่ายเงิน

๒.๑ตรวจการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒.๒ตรวจใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.๓ ตรวจความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓.การบัญชีและทะเบียน

๓.๑ตรวจบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง หรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๓.๒ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๔. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงานให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

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

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฏีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔.การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒.กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓.กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๙ บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑๐ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๔.๑๑ ดำเนินการขอ งอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

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

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑.การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่

จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่

สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓.การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒.ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑.ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธนภรณ์	กุมุท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน

๒. จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด

๓. จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนภรณ์	กุมุท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑. จัดทำเอกสารต่างๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
๒. ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน
๓. จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

งานควบคุมภายใน

๑.	นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.	นางสัจจา	วัดเกี้ยวพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายชัยฤทธิ์ สงฉิม รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพิน สมสวย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ

๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	กรรมการ
๘. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	กรรมการ
๙.นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	กรรมการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑)กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒)ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคลเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๓)วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.	นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการบุคลากร

๑.	นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	หัวหน้างาน
๒.	นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู
๒) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๓) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดหาของรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่น ตามความเหมาะสม

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

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

๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
๔) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
๕) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
๖) การแต่งตั้ง /โยกย้าย / โอน
๗) จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
๘) จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงษ์	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 ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวินัยและนิติการ

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑)รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยการอุธรณ์/การร้องทุกข์

๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน , เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓) รายงานผู้บริหารโรงเรียนเป็นระยะๆ ในกรณีปกติ และรายงานด่วนกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ

๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑)รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๓)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอบรม ศึกษา ดูงาน

๑.	นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.	นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายเจริญพงษ์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑)การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔) รับและรวบรวมรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๕) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

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

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๒) ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนวยการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสารสนเทศและประเมินผล

นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานสารสนเทศงานและประเมินผล

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

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

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายชัยฤทธิ์ สงฉิม รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒) กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๕) มอบหมายนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๗) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดแรงจูงใจการดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธรณินทร์ สิงห์วงค์ครู ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	กรรมการ
๑๕.นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	กรรมการ
๑๗. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	กรรมการ
๑๘. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	กรรมการ
๒๐. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	กรรมการ
๒๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นางสาววนิดา	ปาทาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.กลุ่มงานสำนักงาน

นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว

๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.นางสาววนิดา	ปาทาน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน

๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒งานพัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ปรับปรุงระบบบริหารภายในของกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการทำงานของบุคลากร

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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายศุภณัฐ วงศ์กระจ่าง หัวหน้างานกิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑.๑งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน

๒.๑.๑.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑นายชวลิตเลากสิกรรม , นางสาวชฎินีจูเทศ

๒.๑.๑.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒นายทัศนัย ฉันทอภิชัย,นางสาววชิราคณาเปรมจิตต์

๒.๑.๑.๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓นายศุภณัฐวงศ์กระจ่าง, นางสาวพิมพ์ใจสุวรรณ์

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ของโรงเรียน

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูปกครองหัวหน้าระดับชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อแก้ไข และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดียิ่งขึ้น

๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหากรณีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานปกครองและดูแลระเบียบวินัยนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑.๒.๑ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นางสาวธนิดา ทิพย์เสน
๒.๑.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ
๒.๑.๒.๓ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นเบา และขั้นกลาง ด้วยความยุติธรรม

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับหัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อส่งต่อ กรณีนักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นางสาวมัทรี โททอง ครูชำนาญการหัวหน้างานกิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒.๑ งานกิจการนักเรียนและระเบียบวินัยนักเรียน

๒.๒.๑.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔นายปิยะวัฒน์ เฉลิมวุฒิกุล, นางสาวณิชากร สมนึก
๒.๒.๑.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕นายศุภชัยพุ่มขจร,นางเกศริน เพ็ชนะ
๒.๒.๑.๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖นายนิลรัตน์พึ่งพา, นางสาวมัทรีโททอง

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ของโรงเรียน

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูปกครองหัวหน้าระดับชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายและครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อแก้ไข และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ดียิ่งขึ้น

๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตาม ระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหากรณีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายปวงไทย ประสมพงษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒.๒.๑ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔นายปิยะวัฒน์ เฉลิมวุฒิกุล
๒.๒.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕นายปวงไทย ประสมพงษ์
๒.๒.๒.๓ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖นางสาวนลัทพร ชำนาญถิ่นเถื่อน

ปฏิบัติหน้าที่

๑) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงแล้วร่วมกันพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นเบา และขั้นกลาง ด้วยความยุติธรรม

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับหัวหน้ากิจการนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อส่งต่อ กรณีนักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับความผิดขั้นหนัก และขั้นร้ายแรง

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยความสมัครใจ

๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

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 จริยธรรมนักเรียน

๑. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิดา	ปาทาน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ครั้ง

๒) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๓) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

๔) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชฎินี	จูเทศ	ครู	ผู้ช่วย

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ขัดต่อระเบียบโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๒) เฝ้าระวังและกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิดหรือเคยกระทำผิดต่อระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๓) รวบรวมสรุปคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตลอด ๑ ภาคเรียนและ ๑ ปีการศึกษา

๔) ออกแบบเครื่องมือหรือกิจกรรมสำหรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อให้นักเรียนได้เกิดสำนึกและตระหนักในคุณค่าของตนเอง

๕) กำกับติดตามพฤติกรรมของนักเรียนหลังจากได้เข้ารับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมแล้วอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖) รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายธรณินทร์	สิงห์วงค์	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในโรงเรียน

นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานสภานักเรียน

๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์ใจ	สุวรรณ์	ครู	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๕) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐)ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>**ปฏิบัติหน้าที่**</u>

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

๕.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑.นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครู	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวอนุสรา	จงอุดมชัยกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	เลขานุการ

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๕) ประสานงานกับครูหน้าหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๖) วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น

๗) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๓ งานคัดกรองนักเรียน

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๔ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๕.นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ครั้ง

๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน

๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน

๔) ระดมทรัพยากรทุกๆด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ครั้ง

๒) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๕) วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๒) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญกนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>ปฏิบัติหน้าที่</u>

๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน

๒) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ

๓) ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำเอกสาร หนังสือหรือคำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ประมวลผลและรายงานข้อมูลให้กับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการต่อไป

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายไพบูลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม