



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ปีการศึกษา

2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนางานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนองนโยบายด้านการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และเป้าหมายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.๒๕๔๖ และในมาตราที่ ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียนลาดยาววิทยาคม จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในโรงเรียนดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางนพมาศ	เปื้อะพันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นายธัญจิราพัชร	จิรภิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- 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 ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้นักเรียน คำนึงว่า พัฒนาตนเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลดา สมัครเกษตรการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือติดภารกิจ
- ๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองตามภาระงานด้านวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนิสา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด
- ๓) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน

- ๔) จัดเก็บ รักษา หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก
- ๕) จัดบรรยากาศ ดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิสา	สีลาโล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เชตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๑.๓ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๑.๔ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๒) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๓) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
- ๖) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
- ๗) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ๘) ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ระดับโรงเรียน
- ๑๐) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ และเสนอให้ผู้จัดการศูนย์ฯ รับทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อความเป็นเลิศ

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเขมจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอรรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายอุกฤษฏ์	ฐาการบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- ๓) สำรวจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้กับผู้เรียนที่สนใจ

- ๔) ดูแล ติดตาม และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๕) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวารีย์	รอตมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๖. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางสาวณิชกร	สมนึก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๐. นางสาวณิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
๑๔. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๕. นายนิรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๑๖. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๗. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๓) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๕) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- ๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
- ๗) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์ วงศ์สุฤทธิ์		ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายขลิท	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๓ งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายขลิท	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิไลพร	วงศ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๕) ควบคุม ดูแล และให้บริการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ให้ข้อมูลด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) วิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
- ๙) ให้คำปรึกษาแนะแนวหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๑) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
- ๑๒) จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางชนมพิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดานบตี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

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

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพร้อมแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๓) สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดผลประเมินผล และการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
- ๕) ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายธณินท์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาววิไลพร	วงศ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายธณินท์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๒.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางอรรณณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนการฝึก
ตามหลักสูตรของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.)
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัดผล ประเมินผล ให้สอดคล้องกับแบบแผนการฝึกของหน่วยบัญชาการ
รักษาดินแดน (นรต.)
- ๓) ติดต่อประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๓๑ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
การฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัดผลประเมินผลของนักศึกษาวิชาทหาร

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

๓.๒.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
- ๓) นิเทศ ติดตาม และควบคุมการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- ๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานกิจกรรมแนะแนว

๑. นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตาม แนวปฏิบัติ
- ๔) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการจัด กิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ๕) จัดหาทุน และพิจารณาการขอทุนการศึกษาให้นักเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละทุนการศึกษาที่กำหนดไว้
- ๖) ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการให้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งให้ความ ร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามให้กับนักเรียนที่ขอทุนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

- ๗) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานนักเรียนเรียนรวม

๑. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภารัตน์	ทองไหล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) คัดกรองนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง
- ๒) รายงานการคัดกรอง ตามระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามกำหนด
- ๓) ประสานความร่วมมือ ในการคัดกรองนักเรียนเรียนรวม และนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้
- ๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
- ๓) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
- ๕) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงิน / ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สพฐ.

๑. นางสาวณิชาภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

๘. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายปริษานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------------	-------------	-------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอุกฤษฏ์	ฐาภิบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียน ปพ.๑ – ปพ. ๙ ของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระบบและปลอดภัย

- ๓) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการงานทะเบียน พร้อมดำเนินการตามคำร้อง
- ๔) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนแก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในโรงเรียน และนักเรียนที่มาขอใช้บริการรวมทั้งตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวอลิสา	เกลียวสีนาค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจวีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภารัตน์	ทองไหล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------	--------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๓) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประกันคุณภาพภายใน

๑. นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณภรณ์ วงศ์สุฤทธิ		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำหนดเกณฑ์และรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ รายงานการศึกษาตนเอง รายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน และ
เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการขอข้อมูลจัดทำรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการของโรงเรียน
มอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันคุณภาพภายนอก

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์ วงศ์สุฤทธิ		ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอตมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูบุคลากรและนักเรียนดำเนินการประเมินตนเอง
- ๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบ
การทำงานที่เข้มแข็งโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๔) ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามระบบการประกันคุณภาพ
- ๕) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล สูงเนิน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐภัสร์ ศรีตะลหฤทัย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

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

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายปวิตร	ศรีสุรินทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	กรรมการ
๘. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	กรรมการ
๙. นางชุติกัญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- | | | | |
|-------------------|-----------|------------|-----------------|
| ๑. นางชุตติกาญจน์ | เกษมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|-------------------|-----------|------------|-----------------|

ปฏิบัติหน้าที่

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

๑.๑ งานบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

- | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|------------|
| ๑. นางชุตติกาญจน์ | เกษมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกฤษณ์ญาณ์ | ศรีพิพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชัยญานุช | ปัญญาศิริกุล | เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๓) ประสานงานการรับ - ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๔) กำกับ ควบคุมและติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕) กำกับ ควบคุมจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม
- ๖) จัดทำ จัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยมและสมุดหมายเหตุรายวัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานบริหารทั่วไป

- | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|------------|
| ๑. นางชุตติกาญจน์ | เกษมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกฤษณ์ญาณ์ | ศรีพิพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชัยญานุช | ปัญญาศิริกุล | เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายภราดร บัวปอน ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๑ งานอาคารเรียน - อาคารประกอบ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

○ อาคาร ๑

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ อาคาร ๒

๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	หัวหน้า
๒. นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย

○ อาคาร ๓

๑. นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ อาคาร ๔

๑. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา	เล่าเขตรกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓. นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ อาคาร ๕

๑. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ อาคารพอเพียง ๑

๑. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ	วชรพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

○ อาคารพอเพียง ๒

๑. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย

○ อาคารพอเพียง ๓

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

○ อาคารพอเพียง ๔

๑. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
------------------	-----------------	------------	---------

○ อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน

๑. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

○ อาคารดนตรีสากล

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

○ อาคารนาฏศิลป์

๑. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย

○ อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธรรณิษฐ์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- ๒) วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการ

จัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกรบ การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้ง การซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ

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

๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

○ ปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

○ ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ

๑. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวโนชา	เกษกรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริวรรณ	วชรพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๓ งานยานพาหนะ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญาอนุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๔ งานนักการภารโรง

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลศิริชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายทองเริ่ม	เหล่ากลสิกิจ	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๕. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๖. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๗. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

๑๐. นางสุนันทา	เล่าเชตรกิจ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายศุภชัย	สุทธิเม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๔. นายสมคิด	จันทร์สิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	-----------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๑ งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา	พุลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุนิสา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายขวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนวนลดา	สำเภายนต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการสร้างสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 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

○ ดุริยางค์สัมพันธ์

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

ปฏิบัติหน้าที่

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

○ ดนตรีสัมพันธ์ชุมชน

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------|
| ๑. นายอภิรักษ์ | กัลป์พันธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดุริยา | พุมานนท์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรีของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
- ๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
- ๓) ควบคุมวงดนตรี และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- ๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

○ กีฬาสัมพันธ์ชุมชน

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------|
| ๑. นายปราโมทย์ | พุลเกิด | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายสมเกียรติ | สำเภารอด | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานกีฬาของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
- ๒) คัดเลือกนักเรียนกีฬาของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน

- ๓) ควบคุมนักศึกษา และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
- ๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ กีฬา ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๓ งานปฎิคม

๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลศิริฤ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกฤษณญาณ	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชัยญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรชวล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	----------	-----	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๔.๒ งานพิธีกร

๑. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางจิรนนท์	สุขป้อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายอุกฤษฏ์	ฐาภิบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ต้อนรับผู้ปกครองที่มาพบหรือฝากของให้นักเรียน
- ๒) ต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อสอบถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๓) อำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ครูและนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการต่างๆของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นางจรีนันท์	สุขป้อม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางอรรณณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------------	--------	-----	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๕.๒ กิจกรรมคุ้มครองผู้บริโภค โรงอาหารสะอาดปลอดภัยได้มาตรฐาน

๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ
- ๓) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภค ที่ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีระเบียบวินัย
- ๔) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียน และพัฒนาสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร
- ๕) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่างๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาดภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายอนิรุทธิ์

พูนวิวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นายอนิรุทธิ์

พูนวิวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาววิรัช

ทรัพย์สำราญ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓. นางสาววิภาวี

พูลการชาย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔. นางสาววิไลพร

วงศ์มี

เจ้าหน้าที่

ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๒ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาววิรัช

ทรัพย์สำราญ

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นายอนิรุทธิ์

พูนวิวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นางสาววิภาวี

พูลการชาย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔. นางสาววิไลพร

วงศ์มี

เจ้าหน้าที่

ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๖.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิรัชชา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๗. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา

นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	------------	-----	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียน
- ๔) ควบคุมดูแลอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่างๆของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานซ่อมบำรุง

๑. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานติดตั้งและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
- ๒) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
- ๓) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) ให้บริการและควบคุมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการแสดงผลทางภาพ เสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานตรวจสอบ/จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปริวัตร	ศรีสุนทร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์และระบบประชุมทางไกล
- ๒) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์ถ่ายทอดสดในระบบออนไลน์
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานกราฟิกและสื่อออนไลน์

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๗. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางจีรนนท์	สุขป้อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ออกแบบงานกราฟิกดีไซน์ต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เก็บบันทึก รวบรวมชิ้นงานออกแบบ และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๓) ติดต่อประสานงานกับร้านสื่อสิ่งพิมพ์ในการจัดทำป้ายต่าง ๆ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา

๑. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางอรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ผลิตและอำนวยการผลิตสื่อมัลติมีเดีย/สื่อการเรียนการสอน/สื่อการนำเสนอทางการศึกษา
- ๒) ให้บริการบันทึกภาพและวิดีโอ
- ๓) ให้บริการลำดับภาพและบันทึกเสียง
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานผลิตภาพยนตร์สั้น (รวมข่าวสตูดิโอ)

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ผลิตและอำนวยการผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น/สารคดีต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๒) อำนวยการผลิตและควบคุมนักเรียนในการเข้าร่วมประกวดแข่งขันการผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น, สื่อดิจิทัลและสารคดีต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดการแข่งขัน
- ๓) ดูแลจัดการและให้บริการห้องรวมข่าวสตูดิโอให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนริศรา ดรีสังข์ ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการสำหรับงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) วิเคราะห์สภาพงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและข้อมูลสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. นางสาวนริศรา	ดรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิภาวี	พูนการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบตามเวลาที่กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรีสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำ รวบรวมข้อมูล / สถิติต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการประสานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกรอกระบบ EMIS และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรีสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูลลงในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
- ๒) จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน
- ๔) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับกลุ่มงานการเงินและการบัญชี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณและแผนงาน
 - ๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงิน งบประมาณ
 - ๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - ๒.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการ เพื่อการศึกษา
 - ๒.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
 - ๒.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - ๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๓) ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๕) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวสิริพร พันธุ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงาน รับผิดชอบ

- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สรรพวุฒิ
- ๕) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่
- ๗) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหาร งบประมาณ
- ๘) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
- ๙) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
- ๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณ และแผนงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๐. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- 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

๑.๒ งานสารบรรณ

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	----------	------------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๒) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน/ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ตรวจเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอรสา	เจนลินป่า	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน/ เงินเดือนลูกจ้าง
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุนและงบดำเนินการ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
- ๒) โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓) การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ, รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯ ลฯ 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
- ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๖) การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- ๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
- ๗) เก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงิน
- ๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๙) เก็บรักษาเงินและดูแลดูแลเก็บรักษาเงิน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

๑. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีการเงิน
- ๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- ๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- ๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)
- ๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด

- ๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 - ๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างบค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี่สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
 - ๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
 - ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล สูงเนิน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายอุกฤษฏ์ ฐาการบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) การรับเงิน
 - ๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
 - ๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ ภายในวันนั้น
 - ๑.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
 - ๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
 - ๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
- ๒) การจ่ายเงิน
 - ๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
 - ๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน
- ๓) การบัญชีและทะเบียน
 - ๓.๑ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

- ๓.๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่
- ๔) ตรวจสอบอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นางสาวอนุศรา พูลคุ้ม ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงานให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๒) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงาน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ E-GP
๓. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - ๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - ๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒) การจัดหาพัสดุ
 - ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๙ บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์

๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ

๔.๑๑ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงาน

๑. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) การจัดและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวเกสรี่

แจ่มสกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๒) เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน

๔) จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๑. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑) จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน

๒) จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด

๓) จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนาภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารต่างๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
- ๒) ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน
- ๓) จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพรวิวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) มีหน้าที่รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯตามแบบ ปค.๑ ปค.๔ และแบบติดตาม ปค.๕
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธัญจิราพัชร จิรจิตติสิทธิโชค

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นิเทศ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
- ๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพชรวัฒน์

ชมภูนุช

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๓) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
- ๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายธัญจิราพัชร	จิรจิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอรภาณุจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชนมพิศา	ศาสตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๘. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอริสรา	คำปัญญา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

นายพชรวัฒน์	ชมภูซ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	-------	-------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูซ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร
- ๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา และการจัดทำทะเบียนประวัติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๓) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับวุฒิการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ
- ๕) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ๖) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเขตชูเกียรติและการสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	หัวหน้างาน
๕. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู
- ๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เขตชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การส่งเสริมและยกย่องเขตชูเกียรติส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดหาของรางวัล และยกย่องเขตชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ได้แก่ การเขตชูเกียรติบุคลากรที่ได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น การเขตชูเกียรติบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจกิจกรรมย้ายเข้า ย้ายออก การเยี่ยมบุคลากรที่ป่วย คลอดบุตรของครู และบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนของที่ระลึกให้กำลังใจครูเกษียณในแต่ละปี
- ๔) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบุคลากร

นางยุพิน สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		
๑. นายพรวัฒน์ ขมหนูช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกพร คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และการออกจากราชการ

๑. นางสาวอรภาณุจน์ โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอริสรา คำปัญญา	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๕) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๖) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๗) ดำเนินการด้านการแต่งตั้ง /ย้าย /โอน และการออกจากราชการ
- ๘) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

- ๑๐) เสนอบันทึกรายการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว / จัดทำสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๒) จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอรกาญจน์ โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศุภณัฐ วงศ์กระจำ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ. ๗ หรือ กคศ ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
ตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้
- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางยุพิน สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรกาญจน์ โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ วงศ์กระจำ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียน หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียน
หรือมีบุคลากรกระทำความผิด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์

๑. นางสาวรักษารา คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรภาณูจน์ โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน , เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
- ๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวร ยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	---------	-------------	-----------------

๓.๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินการด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูปแบบ
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนมพิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรภาณูจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอริสรา	คำปัญญา	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูย้าย โอน ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๕) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษาวเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับ จัดส่งเสริมหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการประเมินผลและประเมินผลการพัฒนา
- ๗) ดำเนินการร่วมกับงานโครงการการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา
- ๘) รับและรวบรวมรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๙) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- ๑๐) งานการศึกษาต่อให้เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๒) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน การดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๔.๑ งานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่าย			
๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิรัช	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางวิภาวี	พูลการชาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๒) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๓) ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสารสนเทศและประเมินผล

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จากกิจกรรม/งาน ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการและจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางนพมาศ เปญะพันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๕) มอบหมายนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ๖) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ แก้ไขและพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
- ๗) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดแรงจูงใจการดำเนินกิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสมโภชน์

แก้วเทียน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียนไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นๆ
- ๒) รับมอบหมายภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตามภาระงานกิจการ นักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณากลับกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕) ช่วยควบคุม ดูแล และกำกับติดตาม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายนิลรัตน์	พึงพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	กรรมการ
๙. นายขวลิต	เลากสิกรรม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางอรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประชุม ปฐกษัตริ์ วางแผนการทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	-----------	-------------	-----------------

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------------|------------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ | พูนวิวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิรัช | ทรัพย์สำราญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวประภาพร | แสนงาม | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวขวัญทิพย์ | วิทยารัตน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานงาน ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒) จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแล เก็บข้อมูลการมาโรงเรียนและเข้าเรียนของนักเรียนจัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลของนักเรียนและรายงานผล
- ๓) ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามสายงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สถานักเรียน)

- | | | | |
|-----------------|------------|-------------|------------|
| ๑. นายขวลิต | เลากสิกรรม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิชากร | สมนึก | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายทัศนัย | ฉันทอภิชัย | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายพัทธดนย์ | ชูเพ็ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

- ๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพพอบน้อม ของนักเรียนต่อครู
- ๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายธรรณิทธิ์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งาน TOBE NUMBER ONE

๑. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย

๑๑. นางจิรนันท์ สุขป้อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภารัตน์ ทองไหล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายพัทธดนย์ ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- ๒) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ภายในโรงเรียน
- ๓) ร่วมมือกับภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการดำเนินงาน จัดการกิจกรรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นนักเรียนมีส่วนร่วมให้มากที่สุด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวินัยคุณธรรมจริยธรรม

นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	-------	------------------	-----------------

๒.๑ งานปกครองนักเรียนและระเบียบวินัย

๑. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนิรรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลศิริณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้นเรียน และหัวหน้ากิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
- ๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาติยาวินวิทยาฯ ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในทุกระดับความผิด ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหากรณีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- ๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลศิริณู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยความสมัครใจ
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๑๐) รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
- ๑๒) จัดตั้งนักเรียนแกนนำหรือกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ TOBE NUMBER ONE
- ๑๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑๔) กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓. นางสาวอนุสร	พุลคุ้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณ	สิทธิไกร	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายพัชตณย์	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๒.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พืงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานประโยชน์ให้หัวหน้าระดับทุกระดับได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องระเบียบวินัยนักเรียน
- ๒) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือ หาทางวางระบบงานเพื่อให้ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับได้ติดตาม พฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมมือในการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน
- ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลที่ได้รับเพื่อหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น
- ๕) ดำเนินการประสานกับผู้ปกครองนักเรียน กรณีที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น
- ๖) ดำเนินการติดตามดูแล ให้นักเรียนในแต่ละระดับให้รู้จักสร้างนิสัยในการทำความคิด
- ๗) ดำเนินการให้หัวหน้าระดับ ประมวลผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพฤติกรรม เพื่อเป็นข้อมูลของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๘) ดำเนินการร่วมมือในระดับชั้น จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. นายนิลรัตน์	พืงพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทย์รัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ติดต่อระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
- 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

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายทศพล มั่นมานะเสรี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และดำเนินงานอื่นใด เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
- ๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกรรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางเกศริน	เพ็ชระ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นายพรวัฒน์	ชมภูษ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวอรภาณจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	เลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
- ๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีประสิทธิภาพ
- ๓) วางแผนแก้ปัญหา นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
- ๕) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนในการส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหา ความประพฤติของนักเรียน
- ๖) จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๓) จัดเตรียมเอกสารการเยี่ยมบ้าน ควบคุมการดำเนินการ ให้คำที่ปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา
ในการออกเยี่ยมบ้าน นำคณะฯ ออกเยี่ยมบ้านตามตาราง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
- ๔) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้นำหมู่บ้าน เพื่อนำมาพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน
กับชุมชน
- ๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปประเมินผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการ
เก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
- ๔) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน
- ๕) ระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
 ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๒) ดำเนินการส่งต่อภายในและภายนอกไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปและรายงานผลการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดี
 แก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
 ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม