

คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
ที่ ๑๑๐/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนางานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนองนโยบายด้านการปฏิรูปการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัด และเป้าหมายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ต่าง ๆ ในโรงเรียนดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางชรินรัตน์	สีทา	ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๔. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางวีรินทร์ทิรา	เปฏะพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

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

๒) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น

๕) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

/๗) ระดม...

๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้าพัฒนาตนเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๐) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางชลดา สมัครเกษตรการ รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑) รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒) บริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ควบคุม กำกับ วางแผน ส่งเสริม พัฒนา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม งานวิชาการให้สำเร็จลุล่วงตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือติดภารกิจ

๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงาน

๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔) พิจารณากลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๕) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

/๓. นายชินพัฒน์...

๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	กรรมการ
๑๕. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี และตามแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๓) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิธร	กล่าวสุนทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒) ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ

/ของกลุ่ม...

ของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด

๓) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๔) จัดเก็บ รักษา หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก

๕) จัดบรรยากาศ ดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายณฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิธร	กล่าวสุนทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษารวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร

๓) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและจัดเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ

/ ๒) จัดทำข้อมูล...

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
๓) จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อาทิ สถิติการมาเรียน ขาดเรียน และการเข้าเรียนของนักเรียน สถิติการจัดการเรียนการสอนของครู เป็นต้น
๔) รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในสถานการณ์ต่าง ๆ
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human CapitalExcellence Center : HCEC)

๑. นายวีรชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์
๒) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
๓) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕) ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้ตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
๖) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
๗) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์
๘) ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ระดับโรงเรียน
๑๐) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ และเสนอให้ผู้จัดการศูนย์รับทราบ
๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๑๐. นางสาวศิมาภรณ์...

๑๐. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รับทราบคำสั่งและนโยบายจากผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒) วางแผนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๓) สำรวจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้กับผู้เรียนที่สนใจ
๔) ดูแล ติดตาม และช่วยเหลือการมีหน้าที่ของครูและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
๕) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. นางเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๖. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๗. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
๘. นางสาวนันธกาญ	สุวรรณวิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๙. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)

/๑๒. นางจีรนันท์...

๑๒. นางจีรนันท์	สุขป้อม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๖. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๘. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๒) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๕) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๗) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๔. นายอนิรุทธ์...

๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันธกาญ	สุวรรณวิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) นิเทศงานด้านวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน

๒) รวบรวมสรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของบุคลากร

๓) จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการในโรงเรียน

๔) Coaching งานวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนันธกาญ	สุวรรณวิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิภาวี	พูลการขาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕) ควบคุม ดูแล และให้บริการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

/๗) ให้ข้อมูล...

๗) ให้ข้อมูลด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) วิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
๙) ให้คำปรึกษาแนะแนวหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๑) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
๑๒) จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

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

๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันธกาญ	สุวรรณวิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๑๑. นายภราดร...

๑๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิภาวี	พูลการขาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดตารางการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๒) ประเมินผลการใช้หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร

๓) พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เป็นไปตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร

๔) ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน/และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

๔) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา

๕) ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

/ ๒) ควบคุม...

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

๑๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงษ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนการฝึกตามหลักสูตรของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.)
๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัดผล ประเมินผล ให้สอดคล้องกับแบบแผนการฝึกของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.)
๓) ติดต่อประสานงาน กับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๓๑ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัดผลประเมินผลของนักศึกษาวิชาทหาร
๔) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในกลุ่มฝึกโรงเรียนลาดยาววิทยาคม มณฑลทหารบกที่ ๓๑(๑๐ โรงเรียน) เพื่อดำเนินการฝึกภาคปกติ ภาคสนาม และการสอบวัดผลประเมินผลของนักศึกษาวิชาทหาร
๕) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการจัดกิจกรรม
๖) ดำเนินงานตามโครงการ รด.จิตอาสา โดยจัดตั้งชุดปฏิบัติการ รด.จิตอาสา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ๔ กลุ่มงาน ที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรด.) กำหนด
๗) สรุป วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรม และโครงการ
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒) วางแผนจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ

/๓) นิเทศ...

๓) นิเทศ ติดตาม และควบคุมการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวนัชพร	กางไธสง	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

๔) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

๕) จัดหาทุน และพิจารณาการขอทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละทุนการศึกษาที่กำหนดไว้

๖) ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการให้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามให้กับนักเรียนที่ขอทุนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๗) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ นักเรียนเรียนรวม

๑. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) คัดกรองนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง

๒) รายงานการคัดกรอง ตามระบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามกำหนด

๓) ประสานความร่วมมือ ในการคัดกรองนักเรียนเรียนรวม และนักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.๖ กองทุน...

๑๑.๖ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้
๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
๓) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
๔) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
๕) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงิน /ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่าง ๆ
๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สพฐ.

๑. นายณฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับโรงเรียนในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒) สนับสนุน/ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓) ศึกษา วิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหนังสือแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอน
๔) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๕) ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๖) จัดทำประกาศการใช้หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓. งานทะเบียน...

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศศิธร	กล่าวสุนทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำระเบียน ปพ.๑ – ปพ.๙ ของนักเรียนทุกระดับชั้น

๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระบบและปลอดภัย

๓) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการงานทะเบียน พร้อมดำเนินการตามคำร้อง

๔) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนแก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในโรงเรียน และนักเรียนที่มาขอใช้บริการรวมทั้งตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอาภาภรณ์	พูลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิเขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายณฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศศิธร	กล่าวสุนทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

๓) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

/๔) สำรวจ...

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) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประกันคุณภาพภายใน

๑. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายใบทอง	แพรขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

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

๑๖. งานประกันคุณภาพภายนอก

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๙. นายอุกฤษณ์...

๙. นายอุกฤษณ์	ฐากูรบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนันธกาญ	สุวรรณวิสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายใบทอง	แพรขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูบุคลากรและนักเรียนดำเนินการประเมินตนเอง

๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๔) ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ

๕) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนคุณภาพ

๑. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎากรณ์	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรครูในการผลิตสื่อนวัตกรรม ตลอดจนมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบอินเทอร์เน็ตที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงานบริหาร...

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายธัญจิราพัชร จิรกิตติสิทธิโชค รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงินงบประมาณ

๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๒.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาการจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๓) ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔) ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔) ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

/๕) จัดทำแฟ้ม...

๕) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงานไม่อยู่

๗) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๘) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงานอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๙) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	กรรมการ
๑๒. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

วางแผน ดูแล กำกับติดตาม งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานตรวจสอบภายใน งานสารบัญ สารสนเทศ งานประกันอุบัติเหตุ และงานสวัสดิการ

๑. งานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๖. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒) งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓) งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔) งานแผนงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน และกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ สารบรรณ

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดหางบประมาณหรือทรัพยากรเพิ่มเติมจากภายนอก เช่น เงินสนับสนุนจากชุมชน องค์กรเอกชน หรือโครงการพิเศษ

/๓. การปฏิบัติ...

๓. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

บริหารกองทุน เช่น กองทุนการศึกษา หรือกองทุนซ่อมแซมอุปกรณ์การเรียน

๔. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดสรร ใช้ และดูแลทรัพยากร เช่น ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๕. การเบิกเงินจากคลัง

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดทำเอกสารและขั้นตอนเพื่อขอเบิกเงินจากหน่วยงานการคลังของรัฐหรือแหล่งงบประมาณ

๖. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

รับเงินจากแหล่งต่าง ๆ เก็บรักษาในที่ปลอดภัย และจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานและระเบียบ

๗. การนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๔. นางสาวนริศรา...

๔. นางสาวนริศรา ตรีสังข์ ครู ผู้ช่วย
๕. นางพรพิมล หมั่นเกตุ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

นำส่งเงินที่ต้องส่งคืนหรือเงินรายได้บางประเภทเข้าสู่คลังตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๘. การทำบัญชีการเงิน

นายวุฒิชัย สุวรรณรินทร์ ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

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

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างงบค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. การจัดทำ...

๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	หัวหน้างาน

<u>มีหน้าที่</u>

จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงิน และงบการเงินประจำงวด/ประจำปี เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	หัวหน้างาน

<u>มีหน้าที่</u>

จัดเตรียมและจัดหาฟอร์มเอกสาร บัญชี และทะเบียนจ่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานในงานด้านการเงินและพัสดุ

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>มีหน้าที่</u>

กำหนดความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างล่วงหน้า เพื่อวางแผนการจัดหาได้ทันเวลา

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>มีหน้าที่</u>

ระบุรายละเอียด เช่น ขนาด วัสดุ คุณภาพ มาตรฐาน ของสิ่งที่จะจัดซื้อหรือสร้าง เพื่อให้ได้ตามความต้องการจริง

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>มีหน้าที่</u>

จัดทำฐานข้อมูลรายการพัสดุ สถานะการใช้งาน และประวัติการจัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบการวางแผน

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>มีหน้าที่</u>

ดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า หรือรับมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามระเบียบการพัสดุของราชการ

/๑๕. การควบคุม...

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

ดูแลการเก็บรักษา ซ่อมบำรุง และจำหน่ายหรือเลิกใช้พัสดุที่เสื่อสภาพอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

นำทรัพย์สินของโรงเรียนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ให้เช่าพื้นที่ หรือใช้เพื่อจัดกิจกรรมหารายได้

๑๗. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

สรุปและจัดส่งรายงานการเบิก-จ่ายเงินให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลตามรอบระยะเวลา

๑๘. งานแผนงาน และ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒) การจัดสรร...

๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒ ประเมินว่าผลลัพธ์หรือสิ่งที่ได้จากการใช้งบประมาณบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ เช่น ได้อุปกรณ์ครบถ้วนใช้ งานได้จริง

๓.๓ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) การรับเงิน

๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้น ๆ

๑.๒ ตรวจขั้วใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น

๑.๓ ตรวจการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้น ๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่

๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒) การจ่ายเงิน

๒.๑ ตรวจการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒.๒ ตรวจใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.๓ ตรวจความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓) การบัญชีและทะเบียน

๓.๑ ตรวจบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๔) ตรวจสอบอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๔. นางสาววรรณา...

๔. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๐. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน

๒) จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด

๓) จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) มีหน้าที่อำนวยการและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการสำหรับงานข้อมูลสารสนเทศ

๒) วิเคราะห์สภาพงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและข้อมูลสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบตามเวลาที่กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดหา รวบรวมข้อมูล / สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๒) ดำเนินการประสานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกรอกระบบ EMIS และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๓ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสินี	สุวรรณคาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. ครูที่ปรึกษา ม.๑ - ม.๓ ทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) กรอกข้อมูลลงในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

๒) จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน

๔) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับกลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงานบริหาร...

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางวีรินทร์ทิรา เปฏะพันธ์ รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นิเทศ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๔) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายพชรวัฒน์ ชมภูนุช ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๓) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. นางวีรินทร์ทิรา	เปฏะพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

/๙. นางสาวกนกพร...

๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒) กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานบุคคล

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มงานบริหารงานบุคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร

๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วและทันเหตุการณ์ / ติดตามการรายงานตอบหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน

๕) ดำเนินการด้านการรับ- ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ

๖) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับวุฒิการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ

๘) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๔)

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรและค่าจ้างของลูกจ้าง

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงาน

๑๑) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๓. นางสาวกนกพร...

๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจ ชั่วโมงสอน จำนวนนักเรียน ตำแหน่งว่างของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานสนับสนุนเพื่อเป็นฐานการจัดสรรอัตรากำลัง

๒) จัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร ภาระงานมาตรฐาน

๓) จัดทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ และประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การจัดสรรมีผลใช้บังคับตามระเบียบ

๔) ออกคำสั่ง ประกาศการจัดสรรอัตรากำลัง สื่อสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

๕) ติดตาม ประเมินผลการใช้กำลังคนรายภาคเรียน/รายปี ปรับสมดุลเมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลง

๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลกำลังคน (ฐานข้อมูลอัตรากำลัง)

๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

/๒) เสนอ...

๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔) ดำเนินการด้านการแต่งตั้ง
๕) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
๖) ดำเนินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๗) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
๘) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งของให้สูงขึ้นของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒) สนับสนุนช่วยเหลือการขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น/ย้าย ของข้าราชการครู
๓) กำหนดปฏิทินและหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น / ย้าย ประชาสัมพันธ์ประเภทการย้ายและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบทั่วถึง
๔) รับคำร้อง/ตรวจคุณสมบัติและเงื่อนไข
๕) ประสานความเห็นผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษาฯ และสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ของทั้งสองฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
๖) ดำเนินการด้านการเปลี่ยนตำแหน่ง /ย้าย
๗) รวบรวมคำขอการขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น/ย้าย เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘) รายงานการเปลี่ยนตำแหน่ง /ย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๙. นายศุภณัฐ...

๙. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๕) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การลาทุกประเภท

๑. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) บันทึกประวัติการลากิจ ลาป่วย ลาอื่น ๆ นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๒) บันทึกสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) สรุปและรายงานผลสถิติการลาทุกประเภทและนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๔) การลาประเภทอื่นเป็นไปตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) กำหนดปฏิทินรอบการประเมิน เกณฑ์/ตัวชี้วัด และแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง–สมรรถนะ หลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. และแผนพัฒนางาน (PA) พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

๒) ดำเนินการประเมินแบบใช้หลายแหล่งข้อมูล (สังเกตการสอน ผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน ผลงานเชิงประจักษ์ พฤติกรรมและจรรยาบรรณ ฯลฯ) โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งอย่างโปร่งใส ใช้เครื่องมือมาตรฐานและอิงหลักฐาน

/๓) สรุปผล...

๓) สรุปผล ให้คะแนน รับรองผลการประเมิน จัดทำมติเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ/รางวัล/การเลื่อนเงินเดือน และมาตรการปรับปรุงตามความเหมาะสม

๔) แจ้งผลและให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนารายบุคคล (IDP/PA) และติดตามผลลัพธ์การพัฒนาในรอบถัดไป

๕) จัดทำเอกสารและฐานข้อมูลการประเมินอย่างเป็นระบบ พร้อมทบทวนปรับปรุงเกณฑ์และเครื่องมือเป็นระยะ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียนหรือมีบุคลากรกระทำความผิด ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) การดำเนินการรายงานทางวินัยและการลงโทษ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีอำนวจตาม ม.๕๓

๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีกระทำผิดร้ายแรง เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) รวบรวม–ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และบันทึกการดำเนินการทุกขั้นตอน พร้อมสรุปสาระสำคัญเพื่อรายงานผู้บริหารภายในกรอบเวลาและแบบฟอร์มที่กำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา มติ ข้อเสนอ และร่างคำสั่งลงโทษ (ถ้ามี) แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ถูกกล่าวหา และส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานกำกับตามระเบียบ

๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการออกจากราชการ

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา เรื่องการอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๒) ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา เรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายทราบ

๓) ดำเนินการตามประสงค์ของผู้ที่ต้องการลาออกจากราชการ โดยยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ดำเนินการแจ้งผู้ประสงค์ของลาออกทราบ

๕) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่'กฎหมายกำหนด

๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์

๕) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบการเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครู ตามหนังสือของ ก.ค.ศ.

๒) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓) ดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และการประเมิน

๔) สนับสนุนช่วยเหลือการขอเลื่อนวิทยฐานะและการขอมีวิทยฐานะของข้าราชการครู

๕) รวบรวมคำขอการขอเลื่อนวิทยฐานะและการขอมีวิทยฐานะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผน และอำนวยการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๓) เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม เช่น การเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ได้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การเชิดชูเกียรติผู้ที่ได้รับรางวัลในการส่งผลงานเพื่อขอเข้ารับรางวัลต่าง ๆ หรือการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเกียรติ

๔) เก็บเกียรติบัตรหรือผลงาน โรงเรียน ครู และนักเรียนที่ได้รับผลงาน

๕) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบริหารทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗. การส่งเสริม...

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ

๒) พัฒนาสมรรถนะและความชำนาญการเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ได้แก่ มาตรฐานวิชาชีพด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ด้านความรู้ ด้านประสบการณ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติหน้าที่ครู ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน มาตรฐานการปฏิบัติตน ได้แก่ จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อสังคม เช่น การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน การเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน หรือชุมชน วันสำคัญต่าง ๆ การพัฒนาตนเอง การไปราชการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอริสรา	แพร่หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) ศึกษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓) จัดกิจกรรมให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ เพื่อให้เกิดการเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของบุคลากรในสถานศึกษา
๔) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การแสดงความยินดีในโอกาสวันคล้ายวันเกิด กิจกรรมย้ายเข้า-ย้ายออก การเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย หรือการคลอดบุตรของครูและบุคลากร การมอบเงินช่วยเหลือ กิจกรรมครูผู้ทรงคุณค่า(เกษียณอายุราชการ)
๕) หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้บุคลากรทำผิดวินัยและเสนอลงโทษสมควรแก่กรณี
๖) ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรม กรณีบุคลากรในโรงเรียนกระทำผิดวินัยและรายงานตามลำดับขั้น
๗) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๑. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ทำทะเบียนประวัติ และตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒) ให้บริการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมสนับสนุนครูในการพัฒนาตนเอง
๓) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ รายงานการไปราชการ สรุปเรื่องการไปราชการของครู
๔) ดำเนินการร่วมกับงานโครงการการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา
๕) รับและรวบรวมรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
๖) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
๗) งานการศึกษาต่อให้เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงานบริหาร...

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายวานิช ยาเพ็ชรน้อย รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓) มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๔) มีหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐปภัสร์ ศรีตะลหฤทัย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานบริหารทั่วไป และมีหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒) จัดระบบสารสนเทศในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และประเมินผลตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓) จัดทำแฟ้มพัฒนางานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ

๔) ประสานงานกับงานบริหารงานสารบรรณในการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ อาคารเรียน-อาคารประกอบ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางอุทัยวรรณ	ภู่ประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวระวิพรขนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๕ .นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

/อาคาร ๑...

○ **อาคาร ๑**

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

○ **อาคาร ๓**

๑. นางสาวอรกาญจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ **อาคาร ๔**

๑. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓. นายเกรียงศักดิ์	จีนเหียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ **อาคาร ๕**

๑. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

○ **อาคารพอเพียง ๑**

๑. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางอุทัยวรรณ์	ภู่ประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

○ **อาคารพอเพียง ๒**

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

○ **อาคารพอเพียง ๓**

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวระวิพรขนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย

○ **อาคารพอเพียง ๔**

๑. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

○ **อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน**

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

○ **อาคารดนตรีสากล**

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

○ **อาคารนาฏศิลป์**

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า

○ **อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว**

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒)วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ

๓) ควบคุมดูแลอาคาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่องอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕) ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงาน นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	หัวหน้า
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวระวิพรขนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางอุทัยวรรณ	ภู่ประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๒) วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ตกแต่งสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ สนาม และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ เหมาะสมและเอื้อต่อการจัด การเรียน การสอน การประชุม ฝึกอบรม กีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ

๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงาน นักการภารโรง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ

๑. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๓. นางอุทัยวรรณ...

๓. นางอุทัยวรรณ	ภู่ประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวระวิพรขนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ควบคุม ดูแล และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัด ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่าง ๆ แก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ

๒) ตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น (ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับ พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ) ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสำเริง	เด่นดวง	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุญช์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ควบคุม ดูแล และจัดบริการยานพาหนะแก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ

๒) ตรวจซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถและแบบการใช้รถของพนักงานขับรถแต่ละวัน

๔) กำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียน

๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนักการภารโรง

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวระวิพรขนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชานันท์	ด่านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริวรรณ์	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายสำเริง	เด่นดวง	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๗. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายเกรียงศักดิ์	จีนเหียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

/๑๒. นายพินิจ...

๑๒. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายมนูญ	วิชัยดิษฐ์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๔. นายสมคิด	จันทรสิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๕. นายวัชระ	เรืองวัฒน์	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๖. นายพงศธร	จันทะนา	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

๕. งานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

นายอภิรักษ์	กัลป์พันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมเกียรติ	สำเภารอด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนการสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน จัดกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน

๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

/๔) ให้ความรู้...

๔) ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำกับผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชนในด้านต่าง ๆ
๕) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสามัคคี และเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ดุริยางค์สัมพันธ์ชุมชน

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

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรี และวงโยธวาทิตของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีและวงโยธวาทิตของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
๓) ควบคุมวงโยธวาทิต ทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และชุดวงโยธวาทิตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ดนตรีสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานวงดนตรีของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
๒) คัดเลือกนักเรียนวงดนตรีของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
๓) ควบคุมวงดนตรี และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องดนตรี ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นาฏศิลป์สัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานนาฏศิลป์ของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน
๒) คัดเลือกนักเรียนนาฏศิลป์ของโรงเรียนและจัดหาสวัสดิการแก่นักเรียน
๓) ควบคุมนักเรียนนาฏศิลป์ และควบคุมดูแลเมื่อมีกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๔) เก็บ บำรุง ดูแลอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	หัวหน้า
๒. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๔. นางสาวจารุวรรณ...

๔. นางสาวจารุวรรณ อุปการจันทร์โรจน์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภรณ์ ชื่นดอนกลอย เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒) ช่วยผู้อำนวยการจัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
๓) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระในการเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจนำเสนอแก่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม กฎกระทรวงในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารงานจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฏิคม

๑. นางบุษยาภรณ์ สินน้ำคำ ครู หัวหน้างาน
๒. นางสาวอโนชา เกษกรณ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิยะดา แสงมณี ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๔. นายภราดร บัวปอน ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๕. นางอุทัยวรรณ ภู่ประดิษฐ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๖. นางสาวระวิพรขนิษฐ์ สนิทพ่วง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๗. นางชุติกาญจน์ เกษมวัฒนา ครู ผู้ช่วย
๘. นายปรีชานันท์ ด่านตระกูลหิรัญ ครู ผู้ช่วย
๙. นางสาวศิริวรรณ์ วชระพันธ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกุญช์ญาณ์ ศรีพิพัฒน์ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชัญญานุช ปัญญาศิริกุล เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐปภัสร์ ศรีตะลหฤทัย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒. นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดระเบียบการฝากเงิน การถอนเงิน การคิดดอกเบี้ยด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และแจ้งให้สมาชิกรับทราบ

/๒) ดำเนินการ...

๒) ดำเนินการฝากเงิน ถอนเงิน การคิดอัตราดอกเบี้ย เป็นปัจจุบัน ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓) รายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารรับทราบเป็นระยะ ๆ
๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ พิธีกร

๑. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวีรชาติ	สายวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจีรนันท์	สุขป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางวนัชพร	กางไสธง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอุกฤษฎ์	ฐากูรบุตร	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ดำเนินรายการ และอำนวยความสะดวกให้กิจกรรมต่างๆดำเนินไปอย่างราบรื่น และเป็นไปตามกำหนดการ
๒) ต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อสอบถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
๓) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พิธีกร พิธีการต่างๆของโรงเรียน

๘.๒ ส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นางจีรนันท์	สุขป้อม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวนัชพร	กางไสธง	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนสารสนเทศอย่างเป็นระบบและนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป
๒) จัดทำวารสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

/๓) จัดเสียง...

๓) จัดเสียงตามสาย/ประกาศข้อมูลข่าวสารให้ครูและนักเรียนทราบ
๔) ส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่วิทยุและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
๕) งานเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงเรียน
๖) ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม / แผนงาน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบอย่างเป็นระบบ

๙. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
๒) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริหารสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน
๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้งานสุขอนามัยและการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ
๔) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีการดำเนินงานภายในโรงเรียน จัดทำสถิติงานอนามัยโรงเรียน
๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
๒) ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน
๓) จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๑๑. งานคุ้มครองผู้บริโภค โรงอาหารสะอาดปลอดภัยได้มาตรฐาน

๑. นางอุทัยวรรณ	ภู่ประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวระวิพรชนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน

๒) ดำเนินการควบคุมดูแล การจัดและการให้บริการด้านโภชนาการ

๓) ส่งเสริมและควบคุมการดำเนินงาน ด้านคุณภาพและราคาอาหาร การขาย การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะอนามัย และมีระเบียบวินัย

๔) เผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนและผู้ประกอบการและร้านค้าในโรงเรียนและพัฒนาสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและประกอบอาหาร

๕) พัฒนาบุคลากรผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารด้านต่าง ๆ เช่นแนะนำการใช้ภาชนะ การทำความสะอาดภาชนะ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ การแต่งกายที่เป็นแบบเดียวกันตามข้อตกลง

๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานทุกงานภายในกลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสมาร์ทคลาสรูม ให้พร้อมกับการใช้งาน รวมทั้งซ่อมบำรุง หรือจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบ ที่เป็นประโยชน์และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิภาวี	พูลการขาย	ครู	ผู่ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๒) จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานและสามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาววิภาวี	พูลการขาย	ครู	หัวหน้า
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๔. นายเจษฎากร...

๔. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิภาวี	พูลการขาย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที

๑) ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓) จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา

นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน

๔) ควบคุมดูแลอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ

๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ เทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานซ่อมบำรุง

๑. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๖. นายภาคย์...

๖. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ติดตั้งและอำนวยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน

๒) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๓) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) ให้บริการและควบคุมด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการแสดงผลทางภาพ เสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานตรวจสอบ/จัดหา/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์และระบบประชุมทางไกล

๒) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์ถ่ายทอดสดในระบบออนไลน์

๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ กราฟิกและสื่อออนไลน์

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้า
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางจีรนันท์	สุขป้อม	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

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

๑๔. งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา

๑. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ผลิตและอำนวยการผลิตสื่อมัลติมีเดีย/สื่อการเรียนการสอน/สื่อการนำเสนอทางการศึกษา
๒) ให้บริการบันทึกภาพและวีดีโอ
๓) ให้บริการลำดับภาพและบันทึกเสียง
๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานผลิตภาพยนตร์สั้น (รวงข้าวสตูดิโอ)

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ผลิตและอำนวยการผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น/สารคดีต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๒) อำนวยการผลิตและควบคุมนักเรียนในการเข้าร่วมประกวดแข่งขันการผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น, สื่อดิจิทัล และสารคดีต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดการแข่งขัน
๓) ดูแลจัดการและให้บริการห้องรวงข้าวสตูดิโอให้พร้อมใช้งาน
๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๓. นางเกศริน...

๓. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุจนาฎ	เชาว์ไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ประสานงานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว

๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน

๔) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในงานให้เป็นระบบ ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปงานกิจการนักเรียน

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานกิจการนักเรียน

๖) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของงานกิจการนักเรียน

๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานกิจการนักเรียน

๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของงานกิจการนักเรียน

๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักเรียน

๑๐) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของงานกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑ ส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒) จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแล เก็บข้อมูลการมาโรงเรียนและเข้าเรียนของนักเรียนจัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลของนักเรียนและรายงานผล

๓) ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามสายงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗. งานส่งเสริม...

๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สภานักเรียน)

๑. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุจนาฎ	เชาว์ไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔ นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๕) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

/๗) กำกับดูแล...

๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางจีรนันท์	สุขป้อม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๒) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ภายในโรงเรียน
๓) ร่วมมือกับภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการดำเนินงาน จัดการกิจกรรมต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นนักเรียนมีส่วนร่วมให้มากที่สุด
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวินัยคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุจนาฎ	เชาว์ไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงเรียน

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนและหัวหน้ากิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น

๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในทุกระดับความผิด ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหากรณีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด

๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๑ เฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุจนาฎ	เชาว์ไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยความสมัครใจ

/๖) ร่วมมือ...

๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
๙) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๑๐) รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
๑๒) จัดตั้งนักเรียนแกนนำหรือกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ TO BE NUMBER ONE
๑๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
๑๔) กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจารุวรรณ	อุปการจันทร์โรจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

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

๒๐.๓ รับเรื่องร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการประสานประโยชน์ให้หัวหน้าระดับทุกระดับได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องระเบียบวินัยนักเรียน
๒) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือ หาทางวางระบบงานเพื่อให้ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับได้ติดตามพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมมือในการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน
๔) ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลที่ได้รับเพื่อหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น
๕) ดำเนินการประสานกับผู้ปกครองนักเรียน กรณีที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น
๖) ดำเนินการติดตามดูแล ให้นักเรียนในแต่ละดับให้รู้จักสร้างนิสัยในการทำความดี
๗) ดำเนินการให้หัวหน้าระดับ ประมวลผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพฤติกรรม เพื่อเป็นข้อมูลของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๘) ดำเนินการร่วมมือในระดับชั้น จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติ
๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๔ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุจนาฎ	เชาว์ไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ขัดต่อระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
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

/๒๐.๕ โรงเรียน...

๒๐.๕ โรงเรียนคุณธรรม (โครงงานคุณธรรม มูลนิธิยุวพัฒน์)

๑. นางสาวทัศวรรณ	มีอ่อน	ครู	หัวหน้า
๒. นางเกศริน	เพ็ชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธุ์	เต็มภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. สภานักเรียนโรงเรียนลาดยาววิทยาคม			ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำโครงงานคุณธรรมภายในโรงเรียน ได้แก่ โครงงานคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียน โดยประสานความร่วมมือกับทุกฝ่าย

๒) ส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกคนให้มีคุณธรรมที่สอดคล้องกับคุณธรรมอัตลักษณ์ที่โรงเรียนกำหนดขึ้น หรือสอดคล้องกับกรอบแนวคิดคุณธรรม ๕ ประการของโครงการโรงเรียนคุณธรรมสพฐ.

๓) ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรมฯและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม

๔) จัดเตรียมโครงงานคุณธรรมเพื่อนำเสนอรับการนิเทศโรงเรียนคุณธรรมจากนิเทศอาสาฯ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนในเครือข่าย อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ประสานงานกับกลุ่มงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๕) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และดำเนินงานอื่นใด เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๑ หัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๓. นางสาวปรียาดา...

๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายภาคย์	ทองขาว	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นายนิลรัตน์	พึ่งพา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาววนัชพร	กางไธสง	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นายนิมิตร์	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางชุติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีประสิทธิภาพ

๓) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

/๔) ดูแล...

๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการมีหน้าที่ของหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักเรียนในการส่งเสริมพัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๕) จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๒ เยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ตามที่ สพฐ. กำหนด

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๓) จัดเตรียมเอกสารการเยี่ยมบ้าน ควบคุมการดำเนินการ ให้คำที่ปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการออกเยี่ยมบ้าน นำคณะฯ ออกเยี่ยมบ้านตามตาราง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

๔) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้นำหมู่บ้าน เพื่อนำมาพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปประเมินผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๓ คัดกรองนักเรียน

๑. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครู	หัวหน้า
๒. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๕) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๔ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๔. นายสมเกียรติ...

๔. นายสมเกียรติ	สำเภารอด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
๔) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน
๕) ระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๕ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครู	หัวหน้า
๒. นายทศพล	มั่นมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไล้อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๒) ดำเนินการส่งต่อภายในและภายนอกไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓) สรุปและรายงานผลการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางชรินรัตน์ สีทา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม