



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนลาดยาววิทยาลัย

ดร.ชรินทร์ ลิขิต
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ชมรมผู้ปกครองและครู

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนลาดยาววิทยาลัย

นางชลดา สมัครเกษตรการ



รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ

- กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสำนักงานวิชาการ
 - งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ
 - งานสารสนเทศวิชาการ
 - งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
 - งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อความเป็นเลิศ
- กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานวิจัยและนวัตกรรม
 - งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานโครงการตามนโยบายกระทรวงฯ
- กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
- กลุ่มงานประกันคุณภาพ
 - งานประกันคุณภาพภายใน
 - งานประกันคุณภาพภายนอก

นางสาวเกสร แจ่มสกุล



ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

- กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสำนักงาน
 - งานสารบรรณ
- กลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - งานการเงิน
 - งานการบัญชี
 - งานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน
 - งานพัสดุ
 - งานแผนงาน
- กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน
 - งานสวัสดิการ
 - งานควบคุมภายใน
- กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
 - งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)
 - งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS)
 - งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(CCT)

นายธัญจิราพัชร จิรคติสิทธิ์โชค



รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

- สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - การวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง
 - การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการโยกย้าย
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
 - การลาทุกประเภท
 - การดำเนินการทางวินัย การลงโทษและการรายงานผล
 - การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การอุทธรณ์
 - การออกจากราชการ
 - การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
 - การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - กลุ่มงานประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่าย
 - งานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่าย
 - งานสารสนเทศและประเมินผล

ว่าที่ ร.ต.ฉัตรมงคล สูงเนิน



รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

- กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานบริหารสารบรรณโรงเรียน
 - งานสำนักงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
 - งานอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
 - งานยานพาหนะ
 - งานนันทนาการโรงเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมงานสัมพันธ์ชุมชน
 - งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
 - งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
 - งานปฎิคม
 - งานธนาคารโรงเรียน
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 - งานพิธีกร
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่
- กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานประกันอุบัติเหตุ
 - กิจกรรมศูนย์ครอบครัวผู้บริโภค โรงอาหารสะอาดฯ
 - งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
 - งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- กลุ่มงานไอทีศูนย์อุปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา
 - งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการไอทีศึกษา
 - และงานซ่อมบำรุง
 - งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด
 - งานกราฟิกและสื่อออนไลน์
 - งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา
 - งานผลิตภาพยนตร์สั้น (รางวัลสตูดิโอ)

นางนพมาศ เป๊กพานิช



รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- กลุ่มงานกิจการนักเรียน
 - งานสำนักงานและสารบรรณ
 - งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตย(สถานักเรียน)
 - งานความปลอดภัยด้านจราจรภายในและนอกโรงเรียน
 - งาน TO BE NUMBER ONE
- กลุ่มงานวินัยคุณธรรมจริยธรรม
 - งานปกครองนักเรียนและระเบียบวินัย
 - งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
 - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานคัดกรองนักเรียน
 - งานประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง
 - งานให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ
 - งานสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

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

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางชรินทร์	แฉ่งดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม	ประธาน
๒. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการและ เลขานุการ
๖. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ กลุ่มงบประมาณและแผนงาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น

/๕) จัดการเรียน...

- ๕) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้าพัฒนาตนเองเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑๐) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลดา สัมครเกษตรการ

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือติดภารกิจ
- ๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงาน

- ๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองตามภาระงานด้านวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณาก่อนส่งมอบงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนพัฒนา การศึกษาระยะ ๕ ปี และตามแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน
- ๒) มีหน้าที่งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๓) ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์ิเชตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอุกฤษฏ์	ฐากรบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามเวลาที่กำหนด
- ๓) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๔) จัดเก็บ รักษา หนังสือทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาติดตามได้สะดวก
- ๕) จัดบรรยากาศ ดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์ิเชตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษารวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร

- ๓) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นายอุกฤษฏ์	ฐากรบุตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาภาภรณ์	พุลกลีวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๔ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. นายวีระชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชัชราภรณ์	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๒) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๓) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ๔) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
- ๖) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
- ๗) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์
- ๘) ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ระดับโรงเรียน
- ๑๐) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ และเสนอให้ผู้จัดการศูนย์รับทราบ
- ๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อความเป็นเลิศ

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรักษารา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรภาจุณณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายอุกฤษฏ์	ฐากูรบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

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

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ประจำปี จัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร
- ๕) กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๒. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๖. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๗. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
๘. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๙. นางบุษยามภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวเกศรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
๑๒. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

/๑๓.นางสาวบัณฑิต...

๑๓. นางสาวบัณฑิตา โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๑๔. นางสาวหทัยรัตน์ วิสทธิเชตรกรรม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕. นายนิลรัตน์ พึ่งพา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๑๖. นายภราดร บัวปอน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๗. นางสาวกนกพร คำลือไชย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๘. นายทัศนัย ฉันทอภิชัย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๓) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล การศึกษา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครู ในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๕) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- ๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๗) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์ วงศ์สุฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารีย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นายชินวัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภักดิ์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรรรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุษยามารณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๓ งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินวัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภักดิ์	ศรีตะลฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางอรรรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางบุษยามารณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๕) ควบคุม ดูแล และให้บริการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ให้ข้อมูลด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) วิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับโรงเรียน
- ๙) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๑) สนับสนุนให้ครูที่ทำวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่เวทีวิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการได้
- ๑๒) จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

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

มีหน้าที่

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

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

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

มีหน้าที่

- ๑) นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา

/๒) กำหนดแนว...

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

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกาญจนก	ไชยฉิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางณิชภา	แย้มกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางอรรรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางบุษยาภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชินวัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐภักดิ์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๒.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายบุตร	สุดสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชินวัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภักดิ์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
- ๓) จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ-เนตรนารี ตามความเหมาะสม
- ๔) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- ๕) สรุปร วิเคราะห์ปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารี เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	วงษ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย

๖. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๒.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๓.๔ งานกิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๔) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ๕) จัดหาทุน และพิจารณาการขอทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียนตามเกณฑ์ของแต่ละทุนการศึกษาที่กำหนดไว้
- ๖) ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการให้ทุนการศึกษาของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามให้กับนักเรียนที่ขอทุนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ๗) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานนักเรียนเรียนรวม

๑. นางสาวอุไรวรรณ	ศรีกัลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปรียาตา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๓.๖ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้
- ๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง

/๓) มอบหมายให้...

- ก) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
- ข) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
- ค) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงิน / ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่าง ๆ
- ง) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สพฐ.

๑. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวีระชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปรีชานันท์	दानตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับโรงเรียนในการดำเนินการตามโครงการส่งเสริม ความเป็นเลิศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) สนับสนุน/ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหนังสือแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอน
- ๔) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๕) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๖) จัดทำประกาศการใช้หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

นางสาวอาภาภรณ์ พูลกลสิวิทย์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบาย ของทางราชการโดยเคร่งครัด

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

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวอภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เชตกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอุกฤษฏ์	ฐากรบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑. นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เชตกรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

- ๓) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- ๔) สำรอง ติดตาม รายงาน และแก้ไขผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๕) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในการนำส่งข้อมูล GPAX , GPA
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX , GPA ของนักเรียน / โรงเรียน
- ๗) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบให้สอดคล้อง กับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของครูประจำวิชาในการนำไปใช้ทดสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดประเมินผล
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน และการจัดสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวจวีร์พร ปานทรัพย์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประกันคุณภาพภายใน

๑. นางสาวจวีร์พร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทนิษฐา	ชินจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายไบทอง	แพรชาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดเกณฑ์และรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ รายงานการศึกษาตนเอง รายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน และ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการขอข้อมูลจัดทำรายละเอียดในการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการของโรงเรียน
 มอบหมาย
 ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันคุณภาพภายนอก

๑. นางสาวกนกวรรณภรณ์ วงศ์สุฤทธิ		ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจวีรพร	ปานทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางบุษยามภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวทนิษฐา	ชินจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายไพบทอง	แพรชา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูบุคลากรและนักเรียนดำเนินการประเมินตนเอง
- ๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบการทำงาน
 ที่เข้มแข็งโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๔) ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ
 การประกันคุณภาพ
- ๕) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

- ๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณและแผนงาน
 - ๒.๑ การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงิน งบประมาณ
 - ๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - ๒.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการ เพื่อการศึกษา
 - ๒.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
 - ๒.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - ๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาการจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๓) ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๕) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- ๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวสิริพร พันธุ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงาน ที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

/๓) ตรวจสอบงาน...

- ๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษานครสวรรค์
- ๕) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณา ผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่
- ๗) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหาร งบประมาณ
- ๘) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
- ๙) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
- ๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	กรรมการ
๘. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	กรรมการ
๙. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ดูแล กำกับติดตาม งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานตรวจสอบภายใน งานสารบัญญ สารสนเทศ งานประกันอุบัติเหตุ และงานสวัสดิการ

๑. กลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี่ แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน
- ๔) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒) งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๖) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๘) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
- ๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

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

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

/๓) จัดส่งหนังสือ...

- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางสาวเกสรี่ แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๒) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน/ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ตรวจเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

- ๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และ งบดำเนินการ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
- ๒) โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓) การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

/๔.๔ เบิกจ่ายเงิน...

- ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ, รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินทางธนาคาร
- ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน
- ๔.๙ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- ๕) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ๕.๔ รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- ๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๖) การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- ๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
- ๗) เก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงิน
- ๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๙) เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้เก็บรักษาเงิน
- ๑๐) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

๑. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

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 หรือรายจ่ายผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างงบค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- ๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายอุกฤษฏ์	ฐาภิรุบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) การรับเงิน

- ๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้น ๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
- ๑.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้น ๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
- ๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒) การจ่ายเงิน

- ๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓) การบัญชีและทะเบียน

- ๓.๑ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
- ๓.๒ ตรวจสอบงบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๔) ตรวจสอบอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	-----------------	-----	-----------------

มีหน้าที่

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

๓.๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพัทธนัย	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

- ๑) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
 - ๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - ๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒) การจัดหาพัสดุ
 - ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- ๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - ๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - ๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- ๔) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

- ๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
 - ๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
 - ๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
 - ๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - ๔.๙ บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
 - ๔.๑๑ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงาน

๑. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) การจัดและเสนอของงบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 - 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 โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- ๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม
 - ๓.๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่			
๑) มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน			
๒) เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน			
๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน			
๔) จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน			
๕) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

๔.๑ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณภา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๙. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
- ๒) จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด
- ๓) จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาววรรณภา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐปภัสร์	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายเพชรวิวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๕. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนริศรา ตรีสังข์ ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

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

๕.๑ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบตามเวลาที่กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๕.๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธู์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรสา	เจนถีนป่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธัญจิราพัชร จิรกิตติสิทธิโชค รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพรวิวัฒน์ ชมภูนุช ครูชำนาญการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ

/๒) เป็นคณะกรรมการ...

- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๓) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
- ๕) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร
- ๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ / ติดตามการรายงานตอบหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ
- ๖) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับวุฒิการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ
- ๘) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๔)
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรและค่าจ้างของลูกจ้าง
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงาน
- ๑๑) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง

๑. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการโยกย้าย

๑. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๓. นางสาวรัชชวรา...

๓. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ดำเนินการด้านการแต่งตั้ง / ย้าย / โอน
- ๕) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๑. นายพรวิวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๕) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การลาทุกประเภท

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) บันทึกประวัติการลา กิจ ลาป่วย ลาอื่น ๆ นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ
- ๒) บันทึกสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) สรุปและรายงานผลสถิติการลาทุกประเภทและนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ
- ๔) การลาประเภทอื่นเป็นไปตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ และการรายงานผล

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียน หรือมีบุคลากรกระทำความผิด ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การดำเนินการรายงานทางวินัยและการลงโทษ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณี กระทำผิดร้ายแรง เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การอุทธรณ์

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา เรื่องการอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
- ๒) ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา เรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายทราบ
- ๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การออกจากราชการ

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามประสงค์ของผู้ที่ต้องการลาออกจากราชการ โดยยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ดำเนินการแจ้งผู้ประสงค์ขอลาออกทราบ
- ๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฏหมายกำหนด
- ๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีรึกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบการเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครู ตามหนังสือของ ก.ค.ศ.
- ๒) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และการประเมิน
- ๔) สนับสนุนช่วยเหลือการขอเลื่อนวิทยฐานะและการขอมีวิทยฐานะของข้าราชการครู
- ๕) รวบรวมคำขอการขอเลื่อนวิทยฐานะและการขอมีวิทยฐานะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน และอำนวยการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

/๓. เชิดชูเกียรติ...

- ๓) เชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม เช่น การเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ได้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การเชิดชูเกียรติผู้ที่ได้รับรางวัลในการส่งผลงานเพื่อขอเข้ารับรางวัลต่าง ๆ หรือการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเกียรติ
- ๔) เก็บเกียรติบัตรหรือผลงาน โรงเรียน ครู และนักเรียนที่ได้รับผลงาน
- ๕) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบริหารทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรภาณูจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวทนิษฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู
- ๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการส่งเสริมขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การแสดงความยินดีในโอกาสวันคล้ายวันเกิด กิจกรรมย้ายเข้า-ย้ายออก การเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย หรือการคลอดบุตรของครูและบุคลากร การมอบเงินช่วยเหลือ กิจกรรมครูผู้ทรงคุณค่า(เกษียณอายุราชการ)
- ๔) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบริหารทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรภาณูจณ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพชรวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนลา	สำถายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณิชฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 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

๑๖. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวรัชนีพร	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรภาณัจฉ์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพรวิวัฒน์	ชมภูนุช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณิชฐา	ชื่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดกิจกรรมให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ เพื่อให้เกิดการเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้บุคลากรทำผิดวินัยและเสนอลงโทษสมควรแก่กรณี

/๕. ตรวจสอบข้อ...

- ๕) ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรม กรณีบุคลากรในโรงเรียนกระทำผิดวินัยและรายงานตามลำดับชั้น
 ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ทำทะเบียนประวัติ และตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษา
 ๒) ให้บริการต่อใบประกอบวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษา
 ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. 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) งานการศึกษาต่อให้เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
 ตามลำดับให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
 ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. นางสาวอริสรา	แพร์หลวง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรักษวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

๗. นางสาวทนิษฐา	ชินจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำแนะนำ หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๓) ดำเนินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กลุ่มงานประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

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

๒๐.๑ งานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่าย

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภูมิตักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางวิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒๐.๒ งานสารสนเทศและประเมินผล

๑. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

/กลุ่มบริหารทั่วไป...

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล

สูงเนิน

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวณัฐภัสร์

ศรีตะลหุทัย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารทั่วไป และมีหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล

สูงเนิน

รองผู้อำนวยการฯ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวณัฐภัสร์

ศรีตะลหุทัย

ครูชำนาญการพิเศษ

รองประธานกรรมการ

๓. นายอภิรักษ์

กัลปพันธุ์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๔. นายอนิรุทธ์

พูนวิวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๕. นายภราดร

บัวปอน

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๖. นางสาวเอื้องพร

นิระคม

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๗. นายปรีวัตร

ศรีสุรินทร์

ครู

กรรมการ

๘. นางอรรวรรณ

ธวัชวงษ์

ครู

กรรมการ

๙. นางชุตติกาญจน์

เกษมวัฒนา

ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

นางชุตติกาญจน์ เกษมวัฒนา ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

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

๑.๑ งานบริหารงานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๒ งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชัญญานุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบสารสนเทศในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และประเมินผลตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำแฟ้มพัฒนางานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ

- ๔) ประสานงานกับงานบริหารงานสารบรรณในการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๖) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่			
๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม			
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม			
๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร			
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

๒.๑ งานอาคารเรียน-อาคารประกอบ

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางอุทัยวรรณ	ภูประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวระวีพรชนิษฐ์ สนิทพ่วง		ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชานันท์	दानตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย
○ อาคาร ๑			
๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๓			
๑. นางสาวอรกาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายประจวบ	แรงเขตกรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๔			
๑. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓. นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
○ อาคาร ๕			
๑. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- | | | | |
|-------------------------------------|------------------|------------------|------------|
| ○ อาคารพอเพียง ๑ | | | |
| ๑. นางบุษยามภรณ์ | สินน้ำคำ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอุทัยวรรณ | ภูประดิษฐ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ | วชระพันธ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารพอเพียง ๒ | | | |
| ๑. นายบุตร | สุดสังข์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารพอเพียง ๓ | | | |
| ๑. นายภราดร | บัวปอน | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวระวีพรชนิษฐ์ | สนิทพ่วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชุตติกาญจน์ | เกษมวัฒนา | ครู | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารพอเพียง ๔ | | | |
| ๑. นายปรีชานันท์ | ด้านตระกูลศิริณู | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมโภชน์ | แก้วเทียน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารดนตรีไทย-ธนาคารออมสิน | | | |
| ๑. นางสาวณัฐปภัสร์ | ศรีตะลหุทัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชินพัฒน์ | แก้วลายคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารดนตรีสากล | | | |
| ๑. นายนิลรัตน์ | พิ่งพา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดุริยา | พุมานนท์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ○ อาคารนาฏศิลป์ | | | |
| ๑. นางสาวภารดี | เกิดวาระ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ○ อาคารชั่วคราว – ห้องแนะแนว | | | |
| ๑. นายอภิรักษ์ | กัลพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรุณีย์ | พิทักษ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- ๒) วางแผนปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การประชุมฝึกรวม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ
- ๓) ควบคุมดูแลอาคาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหา/ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็นให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) กำหนดและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ให้สามารถบริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามอาคารสถานที่ได้ตลอดเวลา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้เกิดความพร้อมอย่างต่อเนื่อง

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

๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๒.๒.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางอุทัยวรรณ	ภูประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวระวีพรชนิษฐ์	สนิทพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๒.๒ ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการ

๑. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางอุทัยวรรณ	ภูประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวระวีพรชนิษฐ์	สนิทพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นักการภารโรงทุกท่าน			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และจัดหาวาสตูปกรณ์ในการจัด ประดับตกแต่งสถานที่และพิธีการต่าง ๆ แก่ผู้ขอรับบริการตามระเบียบราชการ

- ๒) ตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น (ผ้าผูก ดอกไม้สด ดอกไม้ประดับ พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ) ให้คงสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานยานพาหนะ

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

มีหน้าที่

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

๒.๔ งานนักการภารโรง

๑. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวระวีพรชนิษฐ์ สนิทพวง		ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลศิริณ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายทองเริ่ม	เหล่ากสิกิจ	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๖. นายสำเร็จ	เด่นดวง	ช่างไม้ ชั้น ๔	ผู้ช่วย
๗. นางกนกวรรณ	โตปิยะ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๘. นายพิเชษฐ์	อันเตवासิก	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๙. นายเกรียงศักดิ์	จินเทียน	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายประจวบ	แรงเขตรกรรม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพินิจ	หมั่นเกตุ	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายศุภชัย	สุทธิเม	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายมณูญ	วิชัยดิษฐ์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๕. นายสมคิด	จันทร์สิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

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

มีหน้าที่

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

๓.๑ งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายอภิรักษ์	กัลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุนทร	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุนิศา	สีลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณ	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทัศนวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๑.๑ ดุริยางค์สัมพันธ์ชุมชน

๑. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดุริยา	พุมานนท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๑.๒ ดนตรีสัมพันธ์ชุมชน

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|------------|
| ๑. นายอภิรักษ์ | กัลพันธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดุริยา | พุมานนท์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

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

๓.๑.๓ นาฏศิลป์สัมพันธ์ชุมชน

- | | | | |
|-----------------|-----------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวนวลนลา | สำเภายนต์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภารดี | เกิดวาระ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

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

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวเมรินทร์ | ปกเกษ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพชรวัฒน์ | ชมภูนุช | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุนิศา | สีลาโส | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศิมาภรณ์ | อุบัติ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวณัฐภรณ์ | ชื่นตอนกลอย | เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

/๒) ช่วยผู้อำนวยการ...

- ๒) ช่วยผู้อำนวยการจัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระในการเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจนำเสนอแก่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกฎหมายกระทรวงในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารงานจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปฎิคม

๑. นางบุษยามภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางอุทัยวรรณ	ภูประติษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวระวีพรชนิษฐ์	สนิทพ่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลหิรัญ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศิริวรรณ	วชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชญัญญาณุช	ปัญญาศิริกุล	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

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

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดระเบียบการฝากเงิน การถอนเงิน การคิดดอกเบี้ยด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และแจ้งให้สมาชิกรับทราบ
- ๒) ดำเนินการฝากเงิน ถอนเงิน การคิดอัตราดอกเบี้ย เป็นปัจจุบัน ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

- ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารรับทราบเป็นระยะ ๆ
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

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

มีหน้าที่

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

๔.๑ งานพิธีกร

๑. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจිරนนท์	สุขป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศนวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอุกฤษฏ์	ฐากรณ์บุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับผู้ปกครองที่มาพบหรือฝากของให้นักเรียน
- ๒) ต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อสอบถามและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ๓) อำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ครูและนักเรียน
- ๔) มีหน้าที่พิธีกร พิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔.๒ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑. นางจिरนนท์	สุขป้อม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางอรรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัศนวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

/๕. กลุ่มงานอนามัย...

๕. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่			
๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน			
๒) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน			
๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร			
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

๕.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงานและพัฒนาสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดบริหารสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ด้านสุขอนามัยและการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ
- ๔) ประสานการจัดอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขภายในโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เมื่อมีการดำเนินงานภายในโรงเรียน จัดทำสถิติงานอนามัยโรงเรียน
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
- ๒) ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน
- ๓) จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๕.๓ กิจกรรมคุ้มครองผู้บริโภค โรงอาหารสะอาดปลอดภัยได้มาตรฐาน

๑. นางบุษยามภรณ์	สินน้ำคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะดา	แสงมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางอุทัยวรรณ	ภูประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอื้องพร	นิระคม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๖. กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

มีหน้าที่

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

๖.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๖.๒ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาววิริษา	ทรัพย์สินสาราญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๖.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิริษา	ทรัพย์สินสาราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๗. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา

นายปริวัตร	ศรสุนิษฐ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	-----------	-----	-----------------

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาโรงเรียน
- ๔) ควบคุมดูแลอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๕) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานซ่อมบำรุง

๑. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภราดร	บัวปอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๗.๒ งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด

๑. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์และระบบประชุมทางไกล
- ๒) จัดเตรียม ควบคุมอุปกรณ์ถ่ายทอดสดในระบบออนไลน์
- ๓) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานกราฟิกและสื่อออนไลน์

๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางจรรย์นันท	สุขป้อม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๗.๔ งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา

๑. นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติพงษ์	คงโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ผลิตและอำนวยความสะดวกผลิตสื่อมัลติมีเดีย/สื่อการเรียนการสอน/สื่อการนำเสนอทางการศึกษา
- ๒) ให้บริการบันทึกภาพและวิดีโอ
- ๓) ให้บริการลำดับภาพและบันทึกเสียง
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานผลิตภาพยนตร์สั้น (รวมข่าวสตูดิโอ)

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

มีหน้าที่

- ๑) ผลิตและอำนวยความสะดวกผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น/สารคดีต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

- ๒) อำานวยการผลิตและควบคุมนักเรียนในการเข้าร่วมประกวดแข่งขันการผลิตสื่อภาพยนตร์สั้น, สื่อดิจิทัล และสารคดีต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดการแข่งขัน
- ๓) ดูแลจัดการและให้บริการห้องรวมข่าวสารสตูดิโอให้พร้อมใช้งาน
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางนพมาศ เป็ญะพันธ์

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๕) มอบหมายนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
- ๗) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดแรงจูงใจการดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสมโภชน์

แก้วเทียน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ หรือติดภารกิจอื่น ๆ
- ๒) รับมอบหมายภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๓) ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตามภาระงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ช่วยควบคุม ดูแล และกำกับติดตาม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	กรรมการ
๙. นางอรุวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนการทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายสมโภชน์ แก้วเทียน ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๒) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๗) สรุปลผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สถานักเรียน)

๑. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุรชัย	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๔ งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายธรรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาริยา	เนียมคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

- ๖) รมรงค์และอำนวยการความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาต
 ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวดี	เกิดวาระ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางจีรนนท์	สุขป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒. กลุ่มงานวินัยคุณธรรมจริยธรรม

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

๒.๑ งานปกครองนักเรียนและระเบียบวินัย

๑. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนิลรัตน์	พิงพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	แก้วเทียน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายปราโมทย์	พุลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายนิมิตร	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวพัชรี	ไล่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครู	ผู้ช่วย

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 เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาคณบดีนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

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

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ประธานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยความสมัครใจ
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๑๐) รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
- ๑๒) จัดตั้งนักเรียนแกนนำหรือกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ
TO BE NUMBER ONE
- ๑๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑๔) กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิศา	สิลาโส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณมา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทศวรรณ	มีอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายพัทธนัย	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุรัชย์	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 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

๒.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

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

๓. นายนิลรัตน์	พिंगพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๕ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. นายนิลรัตน์	พिंगพา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์จัดต่อระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
- ๒) เผื่อระวังและกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิดหรือเคยกระทำผิดต่อระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
- ๓) รวบรวมสรุปคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตลอด ๑ ภาคเรียนและ ๑ ปีการศึกษา
- ๔) ออกแบบเครื่องมือหรือกิจกรรมสำหรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เกิดสำนึกและตระหนักในคุณค่าของตนเอง
- ๕) กำกับติดตามพฤติกรรมของนักเรียนหลังจากได้เข้ารับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมแล้วอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน
- ๖) รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
มีหน้าที่			
๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
๓) ประสานงานกับกลุ่มงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ			
๕) วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ			
๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และดำเนินงานอื่นใด เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา			
๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน			
๙) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

๓.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปริยาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครู	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววรรณา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวรัชชวรา	คชสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

/ระดับชั้นมัธยม...

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นายเพชรวัฒน์	ชมภูษ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถินเถื่อน	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
- ๑) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๓) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการมีหน้าที่ของหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
- ๔) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนในการส่งเสริมพัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๕) จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
- ๗) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรวิภา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๔ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรรวิกา	คำศิลา	ครูผู้ช่วย	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

๓.๕ งานให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑. นางสาวกรวิกา	คำศिला	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๖ งานสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปรียาดา	ชัยสิทธิภาคย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล	มันมานะเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิพย์	วิทยารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี	ไฉ่อ่วม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรวิกา	คำศिला	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายและงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำเอกสาร หนังสือหรือคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) สรุปและรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศงานระบบดูแลช่วยเหลือให้ผู้บริหารทราบตามลำดับต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางชรินทร์ แมงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม