



คำสั่งโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ
ภายในโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามคำสั่งโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ที่ ๗๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น ด้วยปรากฏว่าคำสั่งดังกล่าวมีคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงในสาระสำคัญตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ที่ ๗๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายพงศ์พันธ์ เจริญผล ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง
๒. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา รองผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง
- มีหน้าที่ บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เกิดผลดีต่อทางราชการ

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา รองผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง
- มีหน้าที่ ๑) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงานราชการของโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๓) พิจารณา กลั่นกรองงานจากส่วนราชการภายในโรงเรียน และทำความเข้าใจเพื่อนำเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาตัดสินใจสั่งการ
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่ม
บริหารบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน...

๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายพงศ์พันธ์ เจริญผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรภรณ์ เดชสุภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกษราภรณ์ ทนงรบ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน	ครู	กรรมการ
๕. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวชไมพร น้อยศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการ
- ๓) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๒) เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- ๓) พิจารณา ตรวจสอบงานจากส่วนราชการภายในกลุ่มบริหารวิชาการและทำความเข้าใจเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน

๔.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา

นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- ๓) จัดทำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาและหลักสูตรอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัด

- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรายวิชาให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
- ๕) จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๗) วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ๆ ให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานหลักสูตรสถานศึกษา
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| | นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ | ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน |
| มีหน้าที่ | ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา | |
| | ๒) ดำเนินการเรื่องการจัดการตารางสอน/ตารางเรียน การจัดครูเข้าสอน | |
| | ๓) ดำเนินการเรื่องการจัดกลุ่มการเรียน การจัดชั้นเรียน การลงทะเบียนเรียน | |
| | ๔) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา | |
| | ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานจัดการเรียนการสอน | |
| | ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน | |
| | ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

๔.๓ งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|-----------|---|---------------------------|
| | นางสาวจิราวรรณ พันสะอาด | ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| มีหน้าที่ | ๑) ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน | |
| | ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน และออกเลขประจำตัวนักเรียน | |
| | ๓) ดำเนินการเรื่องการย้ายเข้า การย้ายออก การลาออกของนักเรียน | |
| | ๔) จัดทำ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๖ ปพ.๗ และ ปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| | ๕) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงาน และสถาบันต่าง ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน | |
| | ๖) จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานให้มีความปลอดภัย | |
| | ๗) ทำการบันทึกข้อมูลงานทะเบียนนักเรียนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ระเบียบ และมีความปลอดภัย | |
| | ๘) จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | |
| | ๙) จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน และรายงาน GPA ตามระยะเวลาที่กำหนด | |

๑๐) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน

๑๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียนนักเรียน

๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวจิราวรรณ พันสะอาด ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง

๔) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๖) ดำเนินการเรื่องการสอบกลางภาค สอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ

๗) ดำเนินการเรื่องการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล

๘) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการจัดทำ SGS

๙) ดำเนินการการติดตามเฝ้าระวังการติด ๐ ร มส และ มผ เพื่อการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

การเรียน

๑๑) ดำเนินการเรื่องการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
สื่อความ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒) จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕ ปีย้อนหลัง เป็นปัจจุบัน ทั้งในระดับ
โรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ

๑๓) จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่
ระเบียบกำหนด

๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานวัดผลและประเมินผล

๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานแนะแนว

นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนว

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานแนะแนว ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

/๒) จัดทำข้อมูล...

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบการศึกษาย้อนหลังอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓) จัดบริการแนะแนวครบทั้ง ๕ ด้าน มีหลักฐานการให้บริการชัดเจน เป็นปัจจุบัน และพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการอยู่เสมอ

๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการแนะแนวกับหน่วยงานภายนอก

๕) ดำเนินการเรื่องการแนะแนวเข้าศึกษาต่อในโรงเรียน และแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๖) ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา

๗) กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตร

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานแนะแนว

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานนิเทศการศึกษาและวิจัยการศึกษา

๑. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานนิเทศการศึกษาและวิจัยการศึกษา

๒. นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานนิเทศการศึกษาและวิจัยการศึกษา

มีหน้าที่ ๑) กำหนดขอบข่ายการนิเทศให้ครอบคลุมกับนโยบายการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

๒) กำหนดปฏิทินการนิเทศการศึกษาประจำปีการศึกษา

๓) กำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และให้รายงานการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของครู

๕) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัย การใช้กระบวนการวิจัยพัฒนากระบวนการจัดการเรียนเรียนรู้ของครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน

๖) ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูสู่การปฏิบัติสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ นำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน และพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๗) รวบรวมผลงานการวิจัย ผลการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานนิเทศและวิจัยการศึกษา

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

๔.๗ งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

นางสาวปิยะดา มะโนสินธุ์

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๕) อบรมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) พัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๗) ออกแบบและจัดการเว็บไซต์โรงเรียน
- ๘) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานห้องสมุด

๑. นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานห้องสมุด

๒. นางสาวปรียาภรณ์ ดวงเดือน

ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานห้องสมุด

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

ของโรงเรียน

- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาทักษะการอ่าน
- ๔) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- ๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู - นักเรียน ในการค้นคว้า
- ๖) จัดหาหนังสือ สารสนเทศ วารสารต่าง ๆ ให้เพียงพอ
- ๗) จัดทำทะเบียนการให้บริการ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุดและสรุปเป็นสารสนเทศ
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานห้องสมุด
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๙ กิจกรรมในหลักสูตร

๑. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ ปฏิบัติหน้าที่	ครู หัวหน้างานกิจกรรมในหลักสูตร
๒. นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ ปฏิบัติหน้าที่	ครูผู้ช่วย หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๓. นายมานัส อยู่สุขสบาย ปฏิบัติหน้าที่	พนักงานราชการ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๔. นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน ปฏิบัติหน้าที่	ครู หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๕. ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่	ครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. นายมานัส อยู่สุขสบาย ปฏิบัติหน้าที่	พนักงานราชการ หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๗. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ ปฏิบัติหน้าที่	ครู หัวหน้ากิจกรรมทัศนศึกษา
๘. นางสาวชไมพร น้อยศิริ ปฏิบัติหน้าที่	ครู หัวหน้ากิจกรรมสโมสรถักกล้าเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) จัดทำระเบียบการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และปฏิทินในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ดำเนินการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ

๑. นางสาวจิรวรรณ พันสะอาด ปฏิบัติหน้าที่	ครู หัวหน้าโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ
๒. นางสาวปรียาภรณ์ ดวงเดือน ปฏิบัติหน้าที่	ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และสร้างรูปแบบการพัฒนาโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ
- ๒) จัดทำคู่มือพัฒนาโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายของโครงการ
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษให้นักเรียน

/๕) ดำเนินการ...

- ๕) ดำเนินการนิเทศโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติกิจกรรมของบุคลากร
- ๖) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายของโครงการ
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| | นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน | ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
- มีหน้าที่
- ๑) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ๒) เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
 - ๓) พิจารณา ตรวจสอบงานจากส่วนราชการภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและทำความเข้าใจเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๕.๑ งานแผนงาน

- | | | |
|--|---------------------------|------------------|
| | ๑. นางสาวชไมพร น้อยศิริ | ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานแผนงาน |
| | ๒. นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน | ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานแผนงาน |
- มีหน้าที่
- ๑) จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - ๔) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๕) ตรวจสอบ ติดตาม ให้กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อจัดสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน
 - ๖) ดำเนินการในงานคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - ๗) จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
 - ๘) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานแผนงาน

โรงเรียน ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระบบควบคุมภายใน

๑. นางสาวชไมพร น้อยศิริ ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน

๒. นางสาวปิยะดา มะโนสินธุ์ ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่ ๑) จัดทำคำสั่งระบบควบคุมภายในประจำปี
๒) ประชุมชี้แจงการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ทุกส่วนราชการในโรงเรียนทราบ
๓) ดำเนินการระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด
๔) สรุปแบบรายงานการควบคุมภายในและนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานระบบควบคุมภายใน
๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒) ดำเนินการด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓) จัดเก็บเงินรายได้จากผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเสนอต่อผู้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๕) วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษาและประสานขอความร่วมมือพัฒนาการศึกษา
๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๕.๔ งานการเงิน

นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่ ๑) อำนวยกรรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒) ปฏิบัติงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- ๓) จัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔) ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อเสนอขอ
อนุมัติ
- ๕) เบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการ/แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖) จัดทำเอกสารการเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘) จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดรายเดือน ทะเบียนคุมเงิน
ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค พร้อมขออนุมัติการจ่ายเงิน
๑๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานการเงิน
๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบัญชี

นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่

- ๑) บันทึกการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทในสมุดเงินสด
๒) จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา และเงิน

รายได้สถานศึกษา

- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินบริจาค และเงิน

ประเภทอื่น ๆ

- ๕) จัดทำรายงานการรับ – การจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
๖) จัดทำงบเดือนทุกสิ้นเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทตามระเบียบอย่างเป็นระบบไว้ที่ปลอดภัยเพื่อรอการ

ตรวจสอบ

- ๘) ช่วยตรวจหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท
๙) ช่วยรับเงินรายได้สถานศึกษา
๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานบัญชี
๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

กองทุน

เทคโนโลยีสารสนเทศ

โรงเรียน

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบถึงภารกิจและวิธีการในการกู้ยืมเงินจากกองทุน
- ๒) ประสานงานกับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อให้นักเรียนได้กู้เงินจากกองทุนทั้งด้านเอกสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๗ งานพัสดุ

๑. นางสาววิไลวรรณ ครูสอน

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานพัสดุ

๒. นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานพัสดุ

มีหน้าที่

พัสดุภาครัฐ

โรงเรียน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานพัสดุ
- ๒) เสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๓) สืบและตรวจสอบราคากลางหรือราคาท้องถื่นก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๔) ดำเนินการบริหารจัดการพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๕) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง
- ๖) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๗) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) จัดทำประมาณการราคาค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานยานพาหนะ

นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานยานพาหนะ

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน

- ๒) ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการต่ออายุกรรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
- ๔) ดำเนินการต่อทะเบียนรถประจำปี
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์โรงเรียนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) บันทึกข้อมูลการซ่อมรถยนต์โรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

นางเกษราภรณ์ ทนงรบ

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

- มีหน้าที่**
- ๑) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ๒) เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
 - ๓) พิจารณา ตรวจสอบงานจากส่วนราชการภายในกลุ่มบริหารบุคคลและทำความเข้าใจเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานอัตรากำลัง

๑. นางเกษราภรณ์ ทนงรบ

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานอัตรากำลัง

๒. นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานอัตรากำลัง

- มีหน้าที่**
- ๑) จัดทำและเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๒) ปฏิบัติการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การลา และการออกจากราชการ
 - ๓) จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางเกษราภรณ์ ทนงรบ

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

๒. นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร

- มีหน้าที่**
- ๑) จัดทำข้อมูลและนำเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียน
 - ๒) ปฏิบัติงานการเลื่อนและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

/๓) พัฒนาข้าราชการครู...

กลุ่มงานสำนักงาน

๗.๑ งานสารบรรณ

นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ

- มีหน้าที่
- ๑) จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ E-office ได้รวดเร็วทันเวลา
 - ๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๔) จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีไว้บริการดำเนินงานสารบรรณ
 - ๕) จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการครูและบุคลากร
 - ๖) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗) ประสานงานหน่วยงาน องค์กร ฝ่ายต่าง ๆ โดยหนังสือราชการ
 - ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานสารบรรณ
 - ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายบุญวิชัย สัมมนา ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน

๒. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

๓. นายมานัส อยู่สุขสบาย พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

- มีหน้าที่
- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 - ๒) สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๓) จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
 - ๔) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
 - ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานสัมพันธ์ชุมชน
 - ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานรับนักเรียน

นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรับนักเรียน

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่
- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
 - ๒) เสนอการกำหนดเขตพื้นที่บริการและแผนการรับนักเรียนประจำปี
 - ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียน
 - ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
 - ๕) ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
 - ๖) จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน และรับมอบตัวนักเรียน
 - ๗) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและความเหมาะสม
 - ๘) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๙) สํารวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศนักเรียน
 - ๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานรับนักเรียน
 - ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานสารสนเทศ

นางสาวปิยะดา มะโนสินธุ์	ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานสารสนเทศ

- มีหน้าที่
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานสารสนเทศ
 - ๒) จัดทำรายงานสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน
 - ๓) ให้บริการข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนกับผู้ร้องขอ
 - ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานสารสนเทศ
 - ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๖) รายงานข้อมูลเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ตามเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานพัฒนาระบบราชการ

๑. นางสาวชไมพร น้อยศิริ	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานพัฒนาระบบราชการ
๒. นางเกษราภรณ์ ทนงรบ	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบราชการ
๓. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบราชการ
๔. นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน	ครู
ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบราชการ

๕. นางสาววิไลวรรณ ครูสอน ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบราชการ
๖. นางสาวปิยะดา มโนสิทธิ์ ครูผู้ช่วย ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบราชการ
- มีหน้าที่**
- ๑) วิเคราะห์วางแผน รวบรวมข้อมูลความสุจริตโปร่งใสขององค์กร
๒) ดำเนินการตามนโยบายโรงเรียนสุจริตและความโปร่งใสขององค์กร ด้านงานบริหารวิชาการ
งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป
๓) ประเมินและรายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
๑. นางสาวนงลักษณ์ เกินสอน ครู ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๒. นางสาวชไมพร น้อยศิริ ครู ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๓. นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ ครู ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
- มีหน้าที่**
- ๑) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการ และถือ
ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๓) ประสานการดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการ

- ๗.๗ งานโภชนาการ**
- นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง ครู ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโภชนาการ
- มีหน้าที่**
- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/และปฏิทินงานโภชนาการ

/๒) ดูแลคุณภาพอาหาร...

- ๒) ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและจำหน่ายในราคายุติธรรม
- ๓) จัดปายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรม อย.น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจสอบสถานที่ที่ใช้ในการประกอบอาหารให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๖) ประเมินผล
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานโภชนาการ
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานอนามัย

นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอนามัย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน/โครงการและการปฏิบัติงานด้านอนามัยโรงเรียนและจัดทำงบประมาณ
- ๒) ส่งเสริมความรู้และการสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพ การสร้างภูมิคุ้มกัน การสร้างลักษณะนิสัยที่ดี การกำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค
- ๓) จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย มาให้วัคซีนภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน/บุคลากรตามฤดูกาลระบาดของโรค
- ๕) ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าความรู้เพื่อสอนและอบรมนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย หรือเชิญ วิทยากรมาให้ความรู้ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี
- ๖) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพ รวมทั้งด้านสุศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๗) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพเกี่ยวกับอาหาร
- ๘) ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- ๙) ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๐) จัดหาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ
- ๑๑) จัดตกแต่งห้องพยาบาล เติงพยาบาล ให้สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๑๒) จัดทำทะเบียน และสถิติผู้มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ
- ๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานอนามัย
- ๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นายบุญวิชัย สัมมา | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ บุญกระพือ | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานโสตทัศนศึกษา |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- ๒) ควบคุมดูแลรักษาระบบขยายเสียงภายในโรงเรียน
- ๓) เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) บันทึกภาพการปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนศึกษาทุกสิ้นภาคเรียน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานโสตทัศนศึกษา
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวปิยะดา มะโนสินธุ์ | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายบุญวิชัย สัมมา | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายมานัส อยู่สุขสบาย | พนักงานราชการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานประชาสัมพันธ์
- ๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำวารสาร จดหมายข่าว กิจกรรมเสียงตามสาย
- ๔) จัดทำข้อมูล รูปภาพ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนผ่านเครือข่ายออนไลน์
- ๕) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานของโรงเรียน
- ๖) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานสวัสดิการโรงเรียน

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางเกษราภรณ์ ทนงรบ | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน |
| ๒. นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการโรงเรียน |

มีหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการร้านสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๒) จัดหาสินค้าที่จำเป็น มีคุณภาพ จำหน่ายให้กับครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน
- ๓) ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการร้านค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๔) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดสวัสดิการทั่วไป เช่น อาหารและเครื่องดื่มสนับสนุนในภารกิจของโรงเรียน
- ๖) จัดเตรียมสิ่งของในการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรหรือบุคคลที่มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

ตามความเหมาะสม

- ๗) บริหารจัดการงานสวัสดิการโรงเรียน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานสวัสดิการโรงเรียน
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่

๗.๑๒ งานอาคารสถานที่

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ บุญกระพือ | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒. นายบุญวิชัย สัมมนา | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๓. นายมานัส อยู่สุขสบาย | พนักงานราชการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการด้านอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัด

กิจกรรม

- ๔) ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๕) จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

/๙) ปฏิบัติหน้าที่...

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย

นายกิตติศักดิ์ บุญกระพือ

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

๑) จัดเวรประจำวัน และเวรรักษาการณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๒) ดูแลความปลอดภัยนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓) ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานรักษาความปลอดภัย

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานนักพัฒนา

นายกิตติศักดิ์ บุญกระพือ

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานนักพัฒนา

มีหน้าที่

๑) จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรักษาการโรงพร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

๒) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติราชการของนักรักษาการโรงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๗.๑๕ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายสุทัศน์ อาญาเมือง

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน

๒. นางสาววิไลวรรณ ครูสอน

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานระเบียบวินัยนักเรียน

๓. นางสาวพิไลวรรณ โฉมศรี

ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน ติดตาม แนะนำครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นในการปกครองนักเรียน

๒) ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาควบคุม ดูแล และแก้ไขความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยที่

ดีงาม

๓) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาด้านความประพฤตินักเรียนและ

ด้านการเรียนของนักเรียน

๔) สร้างเสริมและพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

/๕) พิจารณาเสนอขอยกย่อง

๕) พิจารณาเสนอยกย่อง เชิดชูเกียรติส่งเสริมให้กำลังใจแก่ครูและนักเรียนผู้ประพฤติดี โดยการบันทึกเกียรติประวัติและเผยแพร่ความดีให้ปรากฏแก่ครู นักเรียน และชุมชน

๖) ร่วมมือและประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานระเบียบวินัยนักเรียน

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นางสาววิไลวรรณ ครูสอน ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่
๑) วางแผนจัดกิจกรรม/โครงการประจำปีเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๒) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓) ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน
๔) วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนสุจริต โรงเรียนคุณธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

นักเรียน

๕) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักเรียนที่มีความประพฤติดี โดยการมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีความประพฤติดีด้านต่าง ๆ

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๗) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ งานป้องกันสารเสพติด

๑. นายมานัส อยู่สุขสบาย พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานป้องกันสารเสพติด

๒. นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานป้องกันสารเสพติด

มีหน้าที่
๑) ฝึกระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดเพื่อดูแลให้ความช่วยเหลือ
๓) กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไขในการช่วยเหลือนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๔) สร้างภูมิคุ้มกันและระบบป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
๕) รมรงค์ให้นักเรียนและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงภัยจากยาเสพติด
๖) ประสานกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกร่วมขับเคลื่อนการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
๗) จัดกิจกรรม/โครงการในการเผยแพร่ความรู้และรณรงค์ให้นักเรียนปลอดภัยจากสารเสพติด
๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานโรงเรียนสีขาว

โรงเรียน
๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘ งานกิจกรรมนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นายสุทัศน์ อาญาเมือง | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒. นางสาวชนภรณ์ หวังสุขกลาง | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน |

มีหน้าที่
๑) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมด้านประชาธิปไตย สถานักเรียน และกิจกรรมนักเรียน
๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
๓) ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานกิจกรรมนักเรียน
๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑. นายสุทัศน์ อาญาเมือง | ครู |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง |
| ๒. นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเครือข่ายผู้ปกครอง |
| ๓. นายมานัส อยู่สุขสบาย | พนักงานราชการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเครือข่ายผู้ปกครอง |

มีหน้าที่
๑) วางแผนการดำเนินงานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒) จัดทำเอกสารงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๓) ช่วยเหลือและประสานงานแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในด้านการเรียน และด้านพฤติกรรม
๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวอภิวรรณ สุวรรณโชติ | ครูผู้ช่วย |
| ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางสาวปรียาภรณ์ ดวงเดือน | ครูอัตราจ้าง |
| ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

มีหน้าที่
๑) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบตามมาตรฐาน

๗๒) จัดทำเอกสาร...

๒) จัดทำเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบตามมาตรฐานการประเมิน

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

๔) ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในด้านการเรียน พฤติกรรม และการศึกษาต่อ

๕) ดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๕.๒ การคัดกรองนักเรียน

๕.๓ การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๕.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา

๕.๕ การส่งต่อ

๖) ประสานงานในการช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจิราวรรณ พันสะอาด ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. นายสุทธิรักษ์ คำพานนท์ ครู

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓) กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายมาตรฐาน

ประกันคุณภาพภายใน

๔) จัดทำข้อมูลพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) พัฒนาศูนย์กลางของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) จัดทำแผนตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗) กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษ

๘) จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา

๙) ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายในให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ

การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวจิราวรรณ พันสะอาด

ครู

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อทางราชการและนักเรียนได้รับการพัฒนาสูงสุดเต็มตามศักยภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงศ์พันธ์ เจริญผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง