



คำสั่งโรงเรียนลำทับประชาอนุเคราะห์

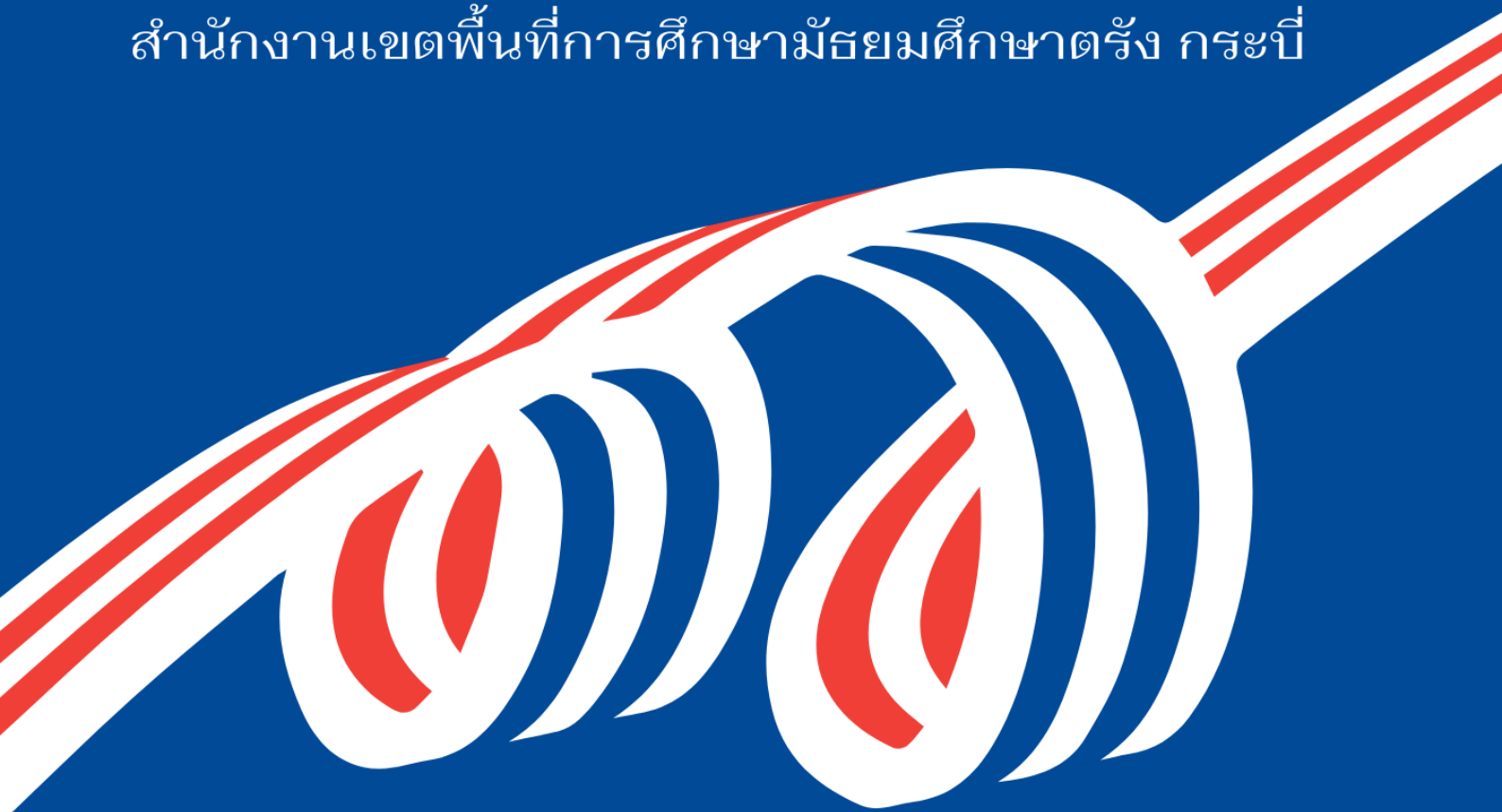
เรื่อง

แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

ประจำปีการศึกษา **2565**

โรงเรียนลำทับประชาอนุเคราะห์ จังหวัดกระบี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรางู กระบี่





คำสั่งโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

ที่ ๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสูงสุดต่อทางราชการ ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่แนบท้ายคำสั่ง

ให้ข้าราชการครูและบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางานอันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมรัฐ แก้วนาเส็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๔
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑๘
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๔
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓๐

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์ ที่ ๗๓ / ๒๕๖๕

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ นายเฉลิมรัฐ แก้วนาเส็ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายบุญภรณ์ สุกุลสวน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวเชิษฐ์รัตน์ ไชยโรจน์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางบุญออม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นายเฉลิมพร มากแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวพิชามณูญ์ จันทรแจ่มศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ
๑.๙ นางสาวจตุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวพรชนก จันพลโท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ตรวจสอบติดตามการบริหารงานตามแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิรูปการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุม วางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. กำหนดแบบประเมินเพื่อพัฒนากุศลกรเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดและสร้างความเข้าใจอันดีแก่กุศลกร
๗. พิจารณาผลการดำเนินของกุศลกรเพื่อเพิ่มขวัญและกำลังใจตามศักยภาพของกุศลกร
๘. หน้าที่อื่น ๆ ตามแนวทางการบริหารและนโยบายของทางราชการ

๒. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายเฉลิมรัฐ แก้วนาเส็ง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา โดยให้เป็นไปตามปรัชญา เป้าหมาย วิสัยทัศน์วิถุประสงค์ และนโยบายของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้มีการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาและอื่นๆ ที่จำเป็นต่อสถานศึกษา
๔. พัฒนา ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้การอบรมสั่งสอนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเป็นเอกลักษณ์ไทย
๖. ตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
๗. สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานผู้บริหารสถานศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. เสนอผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการในการสนับสนุนวัสดุและอุปกรณ์ทางการศึกษาให้เหมาะสมกับความจำเป็นของสถานศึกษา

๓. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ นายบุญกรณ์ สุกุลสวน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒ นางสาวเจียรรัตน์ ไชยโรจน์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางสาวเอิยรรัตน์ ไชยโรจน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวรัชชบารวรรณ์ เกษีสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสุธนา โสมดำ	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางศรีสุดา ศรีสุขใส	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นายพิสิษฐ์ ชูชุต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๘ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๒ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวปัทมยา จันทร์อุดม	ครู	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวศกวรรณ เจือกโวัน	ครู	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวพรทิพา ฉัตรานุภาพ	ครู	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	กรรมการ
๑.๑๗ นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาวพรชนก จันพลโท	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๙ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

มีหน้าที่

๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของฝ่ายวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวพรรณพิไล เกษีสม

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการหรือผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวพรชนก จันทลโท | หัวหน้างานพัฒนาการเรียนการสอน |
| ๓.๒ นายพิสิษฐ์ ชูชุด | รองหัวหน้างานพัฒนาการเรียนการสอน |
| ๓.๓ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม | ผู้ช่วย |
| ๓.๔ นางสาวรัชชาวรรณ เกษีสม | ผู้ช่วย |
| ๓.๕ นางสาวสุธนา โสมดำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓.๖ นายสมนึก ศรีวิเชียร | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๓.๗ นางสาวนฤมล แก้วนำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓.๘ นางสาวประกายพรรณ แป้นไทย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพ |
| ๓.๙ นางลักขณา รอดคุ้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๓.๑๐ นางอารีย์ โต๊ะเหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๓.๑๑ นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๓.๑๒ นางสาวปัทมญา จันทร์อุดม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๓.๑๓ นางศรีสุตา ศรีสุขใส | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓.๑๔ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
๓. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๗. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๘. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้การวัดผลและอื่น ๆ
๑๐. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๑๓. จัดทำตารางสอนรวม/ตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้อง/ติดตามการใช้ตารางสอน
๑๔. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
๑๕. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม
๑๖. จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์
๑๗. ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๑๘. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒ นายสิทธิพร มิ่งเจริญทรัพย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นายไพรัช วรรณบวร	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวรัชชบวรณ เกษิสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวพรทิพา ฉัตรานภาพ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นายอนุวัฒน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔.๗ นางสาวธัญญาวรรณ บุญมณี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานกลุ่มสาระเรียนรู้

๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวสุธนา โสมดำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศกวรรณ เจือกโวัน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางศรีสุดา ศรีสุขใส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นายอนวัจน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางวาสนา โฆษิตอาภา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิภา จำนงค์รัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรชนก จันพลโท	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน

๑. นางสาวประกายพรรณมภ์ แสนไทย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายกิจดิรัตน์ ปานชู	พนักงานราชการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายพิสิษฐ์ ชูชูด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนัชญา ศิริมาสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางบุญอ้อม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายวิโรจน์ เมืองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายเฉลิมพร มากแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นายสรศักดิ์ ทำศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายไพรัช วรรณบวร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางนวลอนงค์ พึ่งเฟื่อง	ครู	เลขานุการ

๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวจุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นางสาวรัชชบาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางจริยา ดวงน้ำแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอมินตรา สิงห์ชู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางกมลชนก คิดดี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวปัทมา จันทร์อุดม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายสิทธิพร มิ่งเจริญทรัพย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นางสาวทัศนีย์ ชนะกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์ อังศุภานิช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันดี ใจเที่ยง	ครู	เลขานุการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
- ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้
- จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำ ในการปรึกษา หรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ (ต่อ)

มีหน้าที่

๖. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอข้อคิดเห็นของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๘. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหากลุ่มสาระเพิ่มขึ้น
๙. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๑๐. ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนรายสักระนั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. ประเมินผลงานของรายสาระการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานนำเสนอข้อคิดเห็นของครูในกลุ่มสาระให้ผู้อำนวยการทราบ
๑๒. ตรวจ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบ ของครูในกลุ่มสาระให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้
๑๓. รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ
๑๔. รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ การวัดและประเมินผล และแบบรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๕. รวบรวมและจัดทำแผนประเมินผลรายสาระส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการหลังสิ้นสุดภาคเรียน
๑๖. พิจารณาความดีความชอบและเก็บข้อมูลครูในกลุ่มสาระ
๑๗. พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๘. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่าง ๆ)
๑๙. ร่วมวางแผน จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒๐. นิเทศครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

ครูผู้สอน มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ
๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

ครูผู้สอน (ต่อ)

มีหน้าที่

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระและรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนรูปร่างนั้น ๆ
๕. ติดตามประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระและครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. ในชั่วโมงการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นชั่วโมงที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าครูประจำรายสัปดาห์นั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น
๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที
๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละชั่วโมง
๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ
๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๒. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกรูป ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา
๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการตามปฏิทินการศึกษา
๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียน
๑๕. รับผิดชอบแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, และ มผ ตามขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนด
๑๖. จัดสร้างสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ใบความรู้ ใบงาน บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๗. เตรียมการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการเรียนรู้ การสอน ซ้อมเสริม การผลิตและใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๑๘. สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
๑๙. ซ้อมเสริมตามแผนการสอนซ่อมเสริม
๒๐. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน
๒๑. จัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒๒. จัดการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒๓. ผลิตและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
๒๔. วัดประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการหลากหลาย
๒๕. นำบันทึกผลหลังสอนมาวางแผน ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
๒๖. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๒๗. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

๖.๑ นางสาวรัชชาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒ นางศรีสุตา ศรีสุขใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๓ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียน ปฏิทินการปฏิบัติงานและการประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา เรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
๑๗. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ ร มส
๑๘. จัดพิมพ์ ปพ.๕ เก็บเป็นเอกสารทางการเรียน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดและประเมินผล

๗.๑ นางสาวสุธนา โสมดำ	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๔. ดำเนินการปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนรู้
๖. ตรวจสอบการกรอกคะแนนในระบบ SGS ของครูผู้สอนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประกาศคะแนนเก็บ ๕๐% ของนักเรียน
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๘.๑ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๘.๒ นายกิตติรัตน์ ปานชู	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘.๓ นายไพรัช วรรณบวร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. กำกับ ติดตาม ให้ผู้ใช้จัดเก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆทุกครั้ง
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๙.๑ นางสาวสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๙. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ (ต่อ)

มีหน้าที่

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมเสริมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนวและงานกองทุนกู้ยืม

- | | | |
|-------------------------------|-----|-----------|
| ๑๐.๑ นางสาวศกลวรรณ เจือกโ้ว้น | ครู | หัวหน้า |
| ๑๐.๒ นางสาวพรทิพา ฉัตรานภาพ | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาในปัญหาการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว ปัญหาการเงิน ปัญหาการเดินทางมาเรียนปัญหาการศึกษาต่อ และการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพอื่น ๆ
๒. ติดตามผลการเรียน การสอบของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๓. จัดหาวารสาร ข่าวบริการสารสนเทศ ข่าวสารเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อเพื่อนำมาเผยแพร่ให้นักเรียน
๔. บริการให้ความช่วยเหลือด้วยการจัดหาทุนการศึกษาและอุปกรณ์การศึกษา
๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนเพื่อหาข้อมูล โดยการวิเคราะห์จากแบบสอบถามหรือพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาให้คำแนะนำ วางแผน และแก้ไขปัญหาร่วมกับครูที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดให้มีสัปดาห์แนะแนวเพื่อการศึกษาต่อ สัปดาห์แห่งการส่งเสริมสุขภาพ และการพบปะสังสรรค์กับบุคคลตัวอย่างหรือบุคคลที่ประสบความสำเร็จเพื่อให้เป็นตัวอย่างตามความเหมาะสม
๗. นำนักเรียนไปร่วมการสัมมนา อภิปราย โต้วาที ชมนิทรรศการ นอกสถานศึกษาเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์จากสภาพจริง
๘. จัดทำห้องแนะแนวให้เกิดความสนใจแก่นักเรียนเหมาะสมกับการบริหารให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพ
๙. จัดทำระบบการทำการทะเบียนสะสมและระเบียบพฤติกรรมของนักเรียนทุกรูป
๑๐. ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียนและหาทางแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว

๑๐. งานแนะแนวและงานกองทุนกู้ยืม (ต่อ)

มีหน้าที่

๑๑. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จัดเอกสารประเภทแนะแนว การจัดนิทรรศการแนะแนว เพื่อสามารถปรับตัวเข้ากับระเบียบของสังคม การจัดป้ายนิเทศแนะแนว
๑๒. จัดทำสถิติ ข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล รายงานผล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางาน

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

๑๑.๑ นางสาวพรชนก จันทโพธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวรัชชารัตน์ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นายพิสิษฐ์ ชูชูด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒. ประสานงานและดำเนินการวางระบบการประกันคุณภาพด้านการเรียนการสอนและนักเรียนของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามกระบวนการทำงานต่างๆ ให้มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพที่ยั่งยืน
๕. ประสานงานและดำเนินการให้มีคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯและคณะอนุกรรมการฯ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างเป็นทางการตามขั้นตอน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศภายในและ PLC

๑๒.๑ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๒.๒ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางศรีสุตา ศรีสุขใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวรัชชารัตน์ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๒.๘ นางสาวปัทมา จันทร์อุดม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวสุธนา โสมคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นางสาวพรชนก จันท์พลโท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ นายพิสิษฐ์ ชูชูด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๓ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น
- ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
- ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
- เปิดโอกาสให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง
- สรุปและเผยแพร่งานที่ประสบความสำเร็จ

๑๓. งานนวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๓.๑ นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
- ดูแล บริหารจัดการเว็บไซต์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของโรงเรียน
- การจัดทำเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
- ดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- พัฒนางานสไลด์ทัศน์ สื่อ นวัตกรรมและระบบการสื่อสารภายใน
- ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน
- งานซ่อมบำรุง/จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการจัดการเรียนรวม

๑๔.๑ นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางสาวสุธนา โสมคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวศกวรรณ เจือกไว้น	ครู	ผู้ช่วย

๑๔.๕ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล นักเรียนเรียนรวมอย่างเป็นระบบ
๒. คัดกรองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๓. กำกับ ติดตามการพัฒนาความสามารถของนักเรียนเรียนรวม
๔. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการนักเรียนเรียนรวมต่อผู้อำนวยการและเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

๑๕.๑ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวรัชบาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวสุธนา โสมดำ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการใช้แพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖. งานพัฒนาและส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง สู่การเสริมสร้างทักษะชีวิต

๑๖.๑ นางสาวเอียรรัตน์ ไชยโรจน์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวพรรณพิไล เกษีสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๑๖.๓ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นางสาวรัชบาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๗ นางศรีสุตา ศรีสุใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๘ นางสาวนฤมล แก้วน้ำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๙ นายพิสิษฐ์ ชูชูด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๑๐ นางสาวพรชนก จันพลโท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๑๑ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๒ นางสาวสุธนา โสมดำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๓ นางสาวปัทมา จันทรอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๔ นางสาวประกายพรรณ เป้นไทย	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๕ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างทักษะความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ให้แก่ผู้บริหาร ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาทุกคนในโรงเรียน
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจหลักและฝึกปฏิบัติการเรียนรู้ ให้เข้าถึงการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันสู่การปฏิบัติจนเป็นวิถีชีวิต
๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ สร้างทักษะการเป็นครูกระบวนการ ครูประจำฐานเรียนรู้ ครูพาทำ เพื่อนำเอาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่การเสริมสร้างทักษะชีวิต
๔. สร้างความตระหนักเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการใช้ชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๕. เรียนรู้การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆกับชุมชน เพื่อนำไปสู่แนวทางในการปฏิบัติและเกิดการบูรณาการร่วมกับชุมชน
๖. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องตลอดการดำเนินงานโครงการ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำ ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง และให้มีปฏิทินการ ดำเนินงานที่ชัดเจน
๘. สร้างแหล่งเรียนรู้ “ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง สู่การเสริมสร้างทักษะชีวิต”
ขึ้นภายในโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ จนประสบความสำเร็จและเป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบที่สำคัญของชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่สนใจ

๑๗. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------|
| ๑๗.๑ นางสาวพรชนก จันพลโท | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๑๗.๒ นางสาวหทัยรัตน์ หมานนุ้ย | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑.๑ นายบุญกรณ์ สกุลสวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางบุญออม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวประกายพรรณ แป้นไทย	ครู	กรรมการ
๑.๔ นางกมลชนก คิดดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาววันดี ใจเที่ยง	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางบุญออม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ
-------------------	-------------

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ นางกมลชนก คิดดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๒ นางสาววันดี ใจเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

**๓. งานแผนงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
มีหน้าที่ (ต่อ)**

๕. งานแผนงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน(ต่อ)
มีหน้าที่
๖. รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
เป็นรายไตรมาสต่อผู้อำนวยการและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

- | | | |
|----------------------------|-------------|-----------|
| ๔.๑ นางบุญอ้อม เป็ดทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๔.๒ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาตามภารกิจ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงิน

- | | | |
|----------------------------|------------------|-----------|
| ๕.๑ นางสาวจุติมา ไชยสน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๕.๒ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากเงินงบประมาณและเงินรายได้
สถานศึกษา
๒. จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๓. จัดทำเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร บุคลากร ทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
๔. จัดทำงบประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายในแต่ละเดือน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๖. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายการเงิน

๕. งานการเงิน (ต่อ)

มีหน้าที่

๗. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารกระแสรายวัน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๙. จัดทำหลักฐานการนำเงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ติดตาม ทวงถามตามสัญญารับรองการยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อราชการ
๑๑. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบัญชี

๖.๑ นางบุญออม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวศกวรรณ เจือกโวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินสด
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสินทรัพย์และพัสดุ

๗.๑ นางสาววันดี ใจเที่ยง	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวทัศนีย์ ชนะกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.๓ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๕. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๗. งานสินทรัพย์และพัสดุ (ต่อ)

มีหน้าที่

๖. ทำความรู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
๘. ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดเชยพัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร
๑๑. อัดสำเนาเอกสารการสอน ข้อสอบและเอกสารจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๑๒. เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ในการอัดสำเนาเอกสารให้มีความพร้อมและเพียงพอครบถ้วน
๑๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานป้องกันเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการวางแผนการดำเนินงานต่อไป
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. งานธนาคารโรงเรียน

๘.๑ นางบุญอ้อม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนให้บริการฝากถอนทุกวัน
๒. วางแผนงานโครงการธนาคารโรงเรียน
๓. ดูแลระบบการเงินของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือ

๙. งานสวัสดิการร้านค้า

๙.๑ นางสาวประกายพรรณ แป้นไทย	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวศกวรรณ เจือกโวัน	ครู	รองหัวหน้า
๙.๓ นางสาวชนากานต์ จันทร์สอน	พนักงานขาย	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการร้านค้า จัดซื้อ และจำหน่ายสินค้า
๒. นำเงินส่งการเงินโรงเรียนทุกวันที่มีการจำหน่ายสินค้า
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย จัดระเบียบร้านค้า

๑๐. งานร้านเครื่องดื่ม

๑๐.๑	นางสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๐.๒	นางสาวศกลวรรณ เจือกโวัน	ครู	รองหัวหน้า
๑๐.๓	นางสาวกรรณิการ์ กลั้วขาว	พนักงานขาย	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการร้านเครื่องดื่ม จัดซื้อ และจำหน่ายสินค้า
๒. นำเงินส่งการเงินโรงเรียนทุกวันที่มีการจำหน่ายสินค้า
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย จัดระเบียบร้านค้า

๑๑. งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

๑๑.๑	นางบุญออม เป็ดทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๒	นางสาวจุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๒ ให้บริการรับฝาก – ถูยืมแก่สมาชิก
- ๓ จัดทำสลิปประจำเดือน

๑๒. งานกองทุนสงเคราะห์นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๑	นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๒.๓	นางสาวจุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมเงินกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำส่งเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์
๒. จัดทำและดูแลบัญชี รายรับ-รายจ่ายของกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงที่ได้รับ
๔. จัดเก็บและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสารข้อมูลกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. งานจัดระเบียบบ้านพักครู

นางบุญออม เป็ดทอง

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอเข้าพักอาศัยเพื่อให้บริการกับบุคลากร
๓. นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๔. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกับผู้ขอเข้าอาศัยทราบ

๑๔. งานโรงอาหารโรงเรียน

นางบุญออม เป็ดทอง

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการโรงอาหาร

๑๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๕.๑ นางสาวจุติมา ไชยสน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๑๕.๒ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางสาวเอียรรัตน์ ไชยโรจน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวพิชามณีย์ จันทร์แจ่มศรี	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ
------------------	------------------

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุม และวางแผนงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และดำเนินงานตามแผนที่สถานศึกษากำหนด
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำการประเมินและพัฒนาครูบุคลากรของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๑ นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวรัชชาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ (ต่อ)

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.จ.
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ การบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำบันทึกการลาออกของครูบุคลากร ตลอดจนนำเสนอเพื่อขอรับสมัครบุคคลเข้าทำงานต่อผู้อำนวยการ กรณีตำแหน่งว่างลงหรือกรณีต้องการบุคลากรเพิ่ม
๗. จัดทำประกาศรับสมัครอัตราจ้าง คำสั่งสอบคัดเลือก สัญญาจ้าง ของลูกจ้างชั่วคราว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------|
| ๔.๑ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน | ครู | หัวหน้า |
| ๔.๒ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (แฟ้ม กพ ๗, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไข
๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียนหลักเกณฑ์และวิธีที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
 - ๔.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียน หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย
-----------------------	------------

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
๕. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๗.๑ นางมณฑา รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๓. ดูแลงานสวัสดิการของครูบุคลากรของสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่(ต่อ)

๔. ส่งเสริมให้ครูได้ส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่างๆ
๕. จัดหาของขวัญและทำการดอวยพรวันเกิดสำหรับครูและบุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดหาของขวัญสำหรับครูและบุคลากรเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ

๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๘.๑ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน | ครู |
| ๘.๒ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังคุรุสภาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙. งานเวรประจำวัน

- | | | |
|---------------------------|------------------|-----------|
| ๙.๑ นางสาวนฤมล แก้วนำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๙.๒ นายสรศักดิ์ ทำศรี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๙.๓ นางลักขณา รอดคุ้ม | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๙.๔ นายสมนึก ศรีวิเชียร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๙.๕ นางศรีสุตา ศรีสุขใส | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๙.๖ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งครูปรึกษางานหัวหน้าระดับ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๔. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานไปทำงานหัวหน้าระดับ กลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการทราบ
๕. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรยาม

นางสาวนฤมล แก้วนำ

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและวิธีปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน เวรกลางวันในวันหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรกลางคืนและเวรกลางวันในวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการและสารบรรณ

นางสาวพิชามณูญ์ จันทรแจ่มศรี

ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โตตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ได้รับบริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุมและเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชม และผู้มานิเทศโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. รับผิดชอบสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีไปธุระส่วนตัว
๑๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒.๑ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวมลฤดี เคี่ยมการ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการกลุ่มบริหารบุคคล
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์
๔. ร่างพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารบุคคล
๖. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารบุคคล
๗. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดทำ สถิติข้อมูลครูบุคลากรประจำวัน/เดือน/ปี และการลาหรือมาสายของครูบุคลากรในแต่ละวัน
๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของครูบุคลากร และรายงานให้

ผู้อำนวยการทราบตามลำดับขั้นตอน

๑๐. จัดทำข้อมูลการลา การขาด ประจําปีงบประมาณให้ผู้อํานวยการทราบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๑. จัดทำสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา การขาดราชการของครูบุคลากร และรายงานประจําเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายบุญกรณ์ สกุลสวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเฉลิมพร มากแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางจริยา ดวงน้ำแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นายอนุวัฒน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี	ครู	กรรมการ
๑.๙ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวปัทมา จันทร์อุดม	ครู	กรรมการ
๑.๑๑ นายกิจดิรัตน์ ปานชู	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๒ นางวาสนา โฆษิตอาภา	ครู	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวณามดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔ นางนวลอนงค์ ฟุ้งเฟื่อง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายเฉลิมพร มากแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑	นางนวลอนงค์ พึ่งเพ็ญ	หัวหน้า
๓.๒	นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	ผู้ช่วย
๓.๓	นางสาวพรชนก จันทพลโท	สารสนเทศกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๓.๔	นางสาวจุติมา ไชยสน	สารสนเทศกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๓.๕	นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	สารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล
๓.๖	นางสาวฉาบดี บ้านควน	สารสนเทศกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓.๗	นางสาวนฤมล แก้วนำ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๘	นางสาวศรีสุตา ศรีสุขใส	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๙	นางสาวสุธนา โสมดำ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๑๐	นางอารีย์ โต๊ะเหม	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๑๑	นางธัญลักษณ์ จันทร์แจ่มศรี	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๒	นางสาวปัทมยา จันทร์อุดม	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓.๑๓	นางลักขณา รอดคุ้ม	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๔	นางสาวประกายพรรณ แป้นไทย	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๑๕	นางสาวพรทิพา ฉัตรานุภาพ	สารสนเทศงานแนะแนว
๓.๑๖	นางสาวธัญชนก แสงสุข	เลขานุการ
๓.๑๗	นางเมธาวี ใจสมุทร	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลเครื่องสารสนเทศและดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Data Center
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ นางธัญลักษณ์ จันทรแจ่มศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวพรชนก จันพลโท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๔ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	เลขานุการ
๔.๖ นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลควบคุมและวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ สอดคล้องตามแผนงานที่สถานศึกษากำหนด
๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ การลงข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
๔. เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อโครงการประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อของสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๖. จัดเสนอข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษาให้ครูบุคลากร นักเรียน และนักการภารโรงเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี
๗. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในงานกิจกรรมของสถานศึกษา
๘. ผลิตหรือจัดเขียนป้ายประกาศ ป้ายโฆษณาเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

๕.๑ นายอนุวัฒน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๕.๒ นายสรศักดิ์ ทำศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๓ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		ผู้ช่วย
๕.๔ นางนวลอนงค์ พุ่งเฟื่อง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับชุมชนในงานพิธีต่าง ๆ
๒. ร่วมกิจกรรมกับชุมชนในกิจกรรมต่าง ๆ

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๖.๑ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒ นายวิโรจน์ เมืองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๓ นางนันทยา ศิริมาสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวนฤมล แก้วนำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๕ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวมาบตี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย งานแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู อาจารย์ คนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่

๗.๑ นายอนุวัฒน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๗.๒ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๓ นายวิโรจน์ เมืองแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสุกัลยา สุขเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ นางนัชญา ศิริมาสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๖ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาวสุดารัตน์ อังศุภานิช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นางสาววิภา จำนงค์รัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.๑๑ นายกิจศิริรัตน์ ปานชู	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.๑๒ นางสาวโรจน์ สุชาภา	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย
๗.๑๓ นายนูน เ็นใจ	ยาม	ผู้ช่วย
๗.๑๔ นางสาวศิริประภา ตรงต่อการ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๕ นางขวัญใจ ปานแก้ว	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๖ นายชัยรัตน์ รอดเดช	นักรการ	ผู้ช่วย
๗.๑๗ นางสาวพรทิพา ฉัตรานภาพ	ครู	เลขานุการ
๗.๑๘ นางวาสนา โฆษิตอาภา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. ซ่อม บำรุง อาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๔. งานฉุกเฉินเป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ (ต่อ)

๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๗. กำหนดนักเรียนภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนรับผิดชอบดูแลความสะอาด
๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๑. ดูแล ตกแต่ง บำรุง รักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ ประกอบอาคารสถานที่
๑๒. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๖. วางแผน กรอบปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างประจำ
๑๗. กำหนดภาระงาน มอบหมายงานตามนโยบายของโรงเรียน
๑๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงและลูกจ้างประจำ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๘.๑ นางวาสนา โฆษิตอาภา | ครู | หัวหน้า |
| ๘.๒ นางเมธาวี ใจสมุทร | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
๓. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | | |
|-------------------------|------------------|-----------|
| ๙.๑ นางวาสนา โฆษิตอาภา | ครู | หัวหน้า |
| ๙.๒ หัวหน้าระดับชั้น | | |
| ๙.๓ นางจริยา ดวงน้ำแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
๒. วางแผนการดำเนินงาน การจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. วางแผนร่วมกันแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหา

๑๐. งานยานพาหนะ

๑๐.๑ นายเฉลิมพร มากแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวจุติมา ไชยสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายชัยรัตน์ รongเดช	นักการ	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวพิชามณัฐ จันทรแจ่มศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดูแลการใช้งานยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบสภาพรถเป็นระยะ ๆ
๓. ดูแลการเสียภาษีในแต่ละปี
๔. ดูแลรักษาความสะอาดก่อนและหลังการใช้

๑๑. งานรับนักเรียน

๑๑.๑ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๒ นายไพรัช วรรณบวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวศกมลวรรณ เจือกโวัน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวพรทิพา ฉัตรานภาพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นางธัญชนก แสงสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการทางการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวนป่าลมน้ำมันและยางพารา

๑๒.๑ นายเฉลิมพร มากแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๒.๒ นายอนุวัฒน์ หัสภาค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวศกวรรณ เจือกโวัน	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายชัยรัตน์ รองเดช	นักการ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางสาวเนตรนภา ไหมสีทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ไร่ป่า จัดการสวนป่าลมน้ำมันจำหน่ายผลผลิต
๒. นำเงินส่งการเงินโรงเรียนทุกครั้งที่จำหน่ายผลผลิต
๓. วางแผนจัดการดูแลสวนป่าลมน้ำมัน

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวธัญวรรณ บุญมณี	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางลักขณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวรัชชาวรรณ เกษีสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายพิสิษฐ์ ชูชูด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวประกายพรรณ แป้นไทย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาววิภา จำนงค์รัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นายกิจดิรัตน์ ปานชู	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสาวพรทิพา ฉัตรานุกาพ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำสัปดาห์เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๑๔.๑ นายไพรัช วรรณบวร	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นายสมนึก ศรีวิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางนัชญา ศิริมาสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวณมล แก้วน้ำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางอารีย์ โต๊ะเหม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวทัศนีย์ ชนะกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นางจริยา ดวงน้ำแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน
๖. ให้ขวัญกำลังใจ/ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

๑๕.๑ นางสาวปัทมา จันทร์อุดม	ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นางนัชญา ศิริมาสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวพรทิพา ฉัตรานุกาพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาววันดี ใจเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นางสาววิภา จำนงค์รัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางสาวอนงค์นาค ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการการแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีระเบียบวินัยและประพฤติกฎ ปฏิบัติตามระเบียบ ของโรงเรียน

๑๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ หน้าที่ (ต่อ)

๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
๖. กำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑๖.๑ นางนวลอนงค์ พึ่งเพื่อง	ครู	หัวหน้า
๑๖.๒ นางเมธาวี ใจสมุทร	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นางสาวสุภารัตน์ อังศุภานิช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางสาวพรทิพา ฉัตรานุกาพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
๔. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา
๕. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๗. งานหัวหน้าระดับ

๑๗.๑ นางจริยา ดวงน้ำแก้ว	หัวหน้า
๑๗.๒ นายกิจดิรัตน์ ปานชู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๗.๓ นางสาววิภา จำนงค์รัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๗.๔ นางสาวประกายพรรณ เป้นไทย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๗.๕ นายพิสิษฐ์ ชูชุด	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๗.๖ นายเฉลิมพร มากแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๗.๗ นางสาวรัชชาวรรณ เกษีสม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๗.๘ นางสาวศกสวรรณ เจือกวั่น	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๗.๙ นางสาวอนงค์นาถ ชนะภัย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๗.๑๐ นางสาวจิราพัชร เพชรสีเงิน	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๗.๑๑ นางสาวกมลชนก คิตติ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๗.๑๒ นางสาวนฤมล แก้วนำ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑๗.๑๓ นางสาวธัญญวรรณ บุญมณี

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๗.๑๔ นางวาสนา โฆษิตอาภา

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและกิจกรรมที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป หรือขาดเรียนบ่อยครั้ง (เกิน ๕ วันในรอบเดือน)
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. จัดทำบันทึก สติติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๑๐. กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ทำเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๑๑. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานดูแลน้ำประปา ไฟฟ้า และครุภัณฑ์

๑๘.๑ นายกิจดิรัตน์ ปานชู

พนักงานราชการ

หัวหน้า

๑๘.๒ นายไพรัช วรรณบวร

ครู

ผู้ช่วย

๑๘.๓ นางวาสนา โฆษิตอาภา

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่

ดูแลและซ่อมบำรุงน้ำประปา ไฟฟ้าและครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๙. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑๙.๑ นางลักษณา รอดคุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๙.๒ นางวาสนา โฆษิตอาภา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

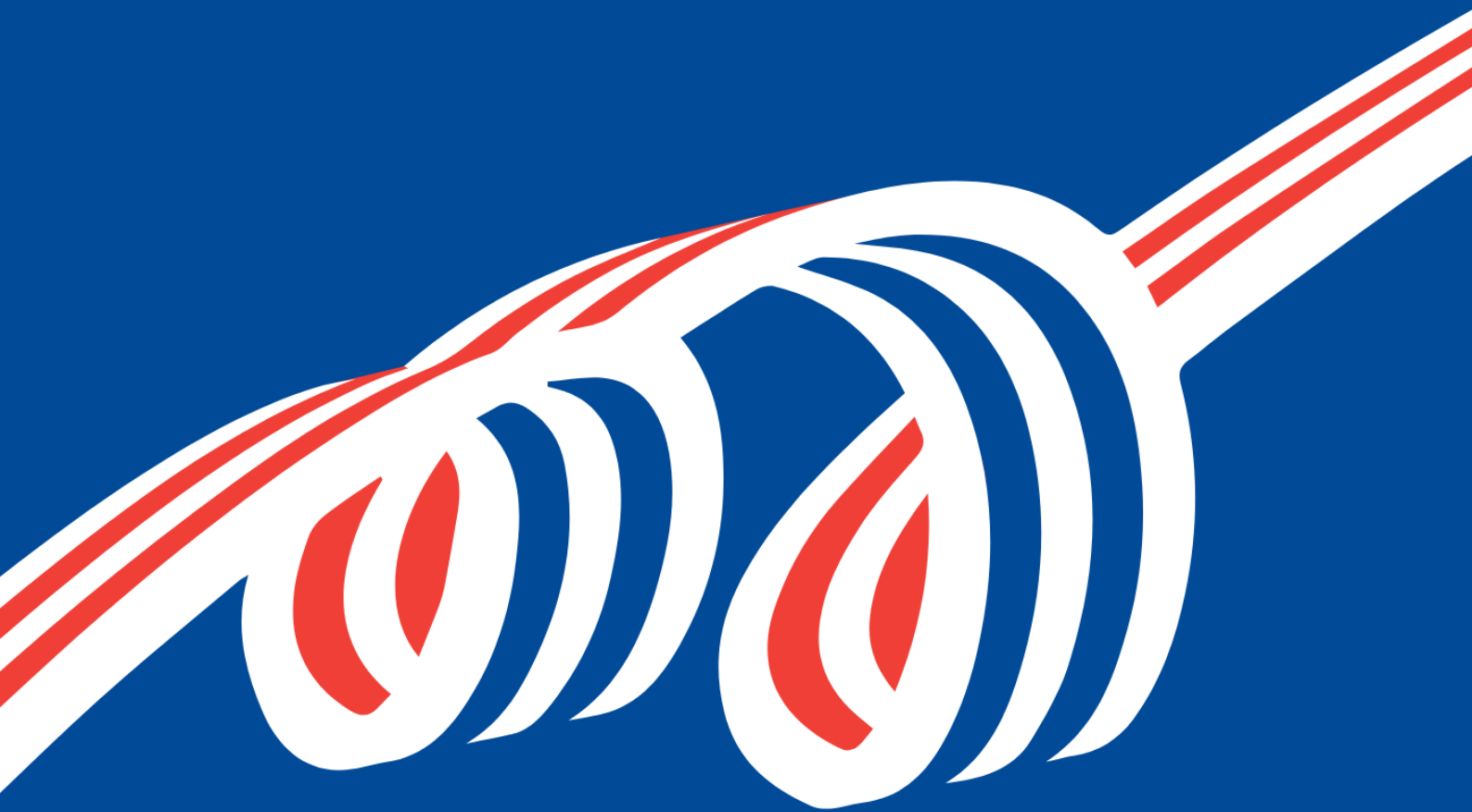
๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๙.๑ นางสาวฉาบดี บ้านควน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๙.๒ นางนวลอนงค์ ฟุ้งเฟื่อง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๒. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลำทับประชาสรรค์ จังหวัดกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่