



## คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๓๖๒/๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

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

### กลุ่มบริหารวิชาการ

#### ๒. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

##### ๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวนันทกาญจน์ สุวรรณวิสิทธิ์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๓) ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล การศึกษา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๕) ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- ๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ

/๗) ให้การส่งเสริม...

- ๗) ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวรัชดาพร ไบไกร ครูผู้ช่วย กรรมการ

#### มีหน้าที่

วางแผน ดูแล กำกับติดตาม งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานตรวจสอบภายใน งานสารบัญญ สारสนเทศ งานประกันอุบัติเหตุ และงานสวัสดิการ

### ๒. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

#### ๒.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวรัชดาพร ไบไกร ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่การเงิน

#### มีหน้าที่

๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ

๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

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

### ๓. กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	--------	------------------	-----------------

มีหน้าที่

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

#### ๓.๒ งานแผนงาน

๑. นายสุรศักดิ์	นามบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
-----------------	--------	------------------	------------

มีหน้าที่

#### ๑) การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### ๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวณัฐวดี สายสุวรรณ ครู กรรมการ

#### มีหน้าที่

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

### ๑. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวณัฐวดี สายสุวรรณ ครู ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๒. นางวนิชพร	กางไสร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวดี	สายสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัชดาพร	ใบไกร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน

## ๓.๑ งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

- |                 |           |     |         |
|-----------------|-----------|-----|---------|
| ๑. นายสมพงษ์    | ประเสริฐ  | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวณัฐวดี | สายสุวรรณ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

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

## ๓.๑.๓ นาฏศิลป์สัมพันธ์ชุมชน

- |                 |           |     |         |
|-----------------|-----------|-----|---------|
| ๑. นางสาวณัฐวดี | สายสุวรรณ | ครู | ผู้ช่วย |
|-----------------|-----------|-----|---------|

มีหน้าที่

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

## ๔. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- |                 |             |                  |                 |
|-----------------|-------------|------------------|-----------------|
| นางสาวณัฐภักดิ์ | ศรีตะลหฤทัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|-----------------|-------------|------------------|-----------------|

มีหน้าที่

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

## ๔.๑ งานพิธีกร

๑. นางสาวณัฐภักดิ์	ศรีตะลหุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวนัชพร	กางไสธง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

## ๗. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษา

นายภูวดล	สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------	-----------	------------------	-----------------

มีหน้าที่

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

## ๗.๑ งานเทคนิคบริการใช้สื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และงานซ่อมบำรุง

๑. นางสาวรัชดาพร	ไบไกร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
------------------	-------	------------	---------

มีหน้าที่

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

## ๗.๒ งานระบบประชุมออนไลน์และติดตั้งระบบถ่ายทอดสด

๑. นางสาวรัชดาพร ไบไกร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

## ๗.๓ งานกราฟิกและสื่อออนไลน์

นางสาวรัชดาพร ไบไกร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

## ๗.๔ งานผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา

นางสาวรัชดาพร ไบไกร ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

มีหน้าที่

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

### กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวนุชนาฏ เขาวัว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒. นายสมพงษ์ ประเสริฐ ครู กรรมการ

มีหน้าที่

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

/๑. กลุ่มงานกิจการ...



## ๑. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

### ๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นายสุรชัย                      ชุมน้ำค้าง                      ครูผู้ช่วย                      ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

### ๑.๒ งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายสุรชัย                      ชุมน้ำค้าง                      ครูผู้ช่วย                      ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

### ๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สถานักเรียน)

๑. นายสมพงษ์                      ประเสริฐ                      ครู                      ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

/๖) ครูร่วมกับ...

- ๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพอบน้อม ของนักเรียนต่อครู
- ๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางจිරนนท์ สุขป้อม ครู หัวหน้างาน

##### มีหน้าที่

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

#### ๒. กลุ่มงานวินัยคุณธรรมจริยธรรม

##### ๒.๑ งานปกครองนักเรียนและระเบียบวินัย

๑. นางสาวนุจนภา เชาวไว ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกรอบของศีลธรรม อันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนและหัวหน้ากิจการนักเรียนเพื่อแก้ไข และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
- ๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษ ตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในทุกระดับความผิด ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาคณิสนักเรียนมี พฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

/๖) จัดกิจกรรม...

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

## ๒.๒ งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นางสาวนุจนาฏ เชาวโไว ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงโดยความสมัครใจ
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๑๐) รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
- ๑๒) จัดตั้งนักเรียนแกนนำหรือกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ

### TO BE NUMBER ONE

- ๑๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑๔) กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นายสมพงษ์ ประเสริฐ ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

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

## ๒.๖ งานโรงเรียนคุณธรรม (โครงการคุณธรรม มูลนิธิยุวพัฒน์)

๑. นางสาวพัศวรรณ	มีอ่อน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางเกศริน	เพ็ชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธ์	เต็มภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณนา	สิทธิไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกพร	คำลือไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสมพงษ์	ประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสุรัชย์	ชุ่มน้ำค้าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการคุณธรรมภายในโรงเรียน ได้แก่ โครงการคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียน โดยประสานความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ๒) ส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกคนให้มีคุณธรรมที่สอดคล้องกับคุณธรรมอัตลักษณ์ที่โรงเรียนกำหนดขึ้น หรือสอดคล้องกับกรอบแนวคิดคุณธรรม ๕ ประการของโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๓) ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรมฯและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ ในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- ๔) จัดเตรียมโครงการคุณธรรมเพื่อนำเสนอรับการนิเทศโรงเรียนคุณธรรมจากนิเทศอาสาฯ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนในเครือข่าย อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๓.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

#### ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายณัฐกร	โมมขุนทด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
-------------	----------	-------------	-----------------

### มีหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
- ๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีประสิทธิภาพ
- ๓) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการมีหน้าที่ของหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
- ๕) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนในการส่งเสริมพัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๖) จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/๗) รายงานผล...

๗) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น

๘) มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นางสาวกรวิภา คำศิลา ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

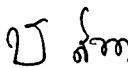
#### มีหน้าที่

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ   
(นางชรินทร์ สี่ทา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม