



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

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

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายวานิช ยาศิริพรน้อย รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น
- ๕) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้าพัฒนาตนเองเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

/๘/ จัดให้มี...

- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑๐) มีหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวศศิธร กล่าวสุนทร ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

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

๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวศศิธร กล่าวสุนทร ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวศศิธร กล่าวสุนทร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวศศิธร กล่าวสุนทร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/ปฏิทินดำเนินงานวัดผล และควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
- ๓) ให้บริการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนแก่ครูนักเรียน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- ๔) สํารวจ ติดตาม รายงาน และแก้ไขผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๕) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนำส่งข้อมูล GPAX , GPA
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX , GPA ของนักเรียน / โรงเรียน
- ๗) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบของครูประจำวิชาในการนำไปใช้ทดสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน และการจัดสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายวานิช

ยาเพ็ชรน้อย

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

ปจ สิทา

(นางชรินทร์น์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม