



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ พษศ/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามคำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคมที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เนื่องจากโรงเรียนมีบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติหน้าที่ และมีการแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติม ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมบุคลากรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแก้ไข คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคมที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นการเฉพาะงาน ดังรายละเอียดในคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๒. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๓. นายพรวัฒน์	ชมภูษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

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

- ๔) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น
- ๕) จัดการเรียนรู้ สภากาแฟ สภาคุณธรรม บรรยายภาคการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้ นักเรียน ค้นคว้า พัฒนาตนเองเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษารวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับของกฎหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ

งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์ ปกเกษ ครู ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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



กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์ ปกเกษ ครู ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

๑.๒ งานพัสดุและทำสำเนาเอกสารงานวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์ ปกเกษ ครู ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษารวมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร
- ๓) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การยืมวัสดุกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) จัดบอร์ดสารสนเทศข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นางสาวเมรินทร์ ปกเกษ ครู ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและจัดเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ระเบียบ
- ๓) จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อาทิ สถิติการมาเรียน ขาดเรียน และการเข้าเรียนของนักเรียน สถิติการจัดการเรียนการสอนของครู เป็นต้น
- ๔) รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในสถานการณ์ต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Yong S

๓.๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวภารดี	เกิดวาระ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิมิต	แก้วสาสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัยครู	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
 - ๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงินงบประมาณ
 - ๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน



- ๒.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการรายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ๒.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๒.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๓. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

งานพัสดุ

๑. นายพัชตณย์ ชูเพ็ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- ๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู



กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตาม
มาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ
สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ
มาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/
ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ
เมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอน
กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๙ บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์

๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ

๔.๑๑ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเพชรวัฒน์ ชมพูนุช

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ นิเทศ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
- ๖) สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือปัญหาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางนพมาศ เปญะพันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๕) มอบหมายนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ๖) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ แก้ไขและพัฒนาโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
- ๗) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดแรงจูงใจการดำเนินกิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสมโภชน์ แก้วเทียน ครูชำนาญการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการบริหารกิจการนักเรียนกรณีรองผู้อำนวยการบริหารกิจการนักเรียนเดินทางไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ประสานงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๔) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานความปลอดภัยด้านการจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

๑. นายทศพล มั่นมานะเสรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานปกครองนักเรียนและระเบียบวินัย

๑. นายทศพล มั่นมานะเสรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ของโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนและหัวหน้ากิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น



- ๔) แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนโดยการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แล้วร่วมกันกับทุกฝ่ายพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในทุกระดับความผิด ด้วยความยุติธรรมแล้วบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) ประสานงานและส่งต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านนักเรียนมีพฤติกรรมกระทำผิดซ้ำซากไม่ยอมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ๖) จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีคะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือที่โรงเรียนกำหนด
- ๗) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเฝ้าระวังและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายทศพล มั่นมานะเสรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้วยความสมัครใจ
- 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

ขอให้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม