



คำสั่งโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ที่ ๖๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ตามที่โรงเรียนพัชรพิทยาคม ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคม สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรฐานปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) วรรค ๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคม ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายณัฐวัตร	รอดน้อย	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นายทิมพร	อ่อนละอ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายจุมพล	ชาอุ่น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕) นางสาวนันทนา	ลูกจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖) นายเรณูรินทร์	สมนึก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗) นางนิรุตต์ดา	กรมไธสง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘) นางชฎารัตน์	คำวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวทัศนติกา	พันแหนบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภาระงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ

(๔) ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

(๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา
สถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพัชรพิทยาคม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการ

๒.๑ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑) การอนุญาตลาที่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) การลงนามรับรองเอกสารรับรองทางการศึกษาหรือเอกสารทางการวัดและประเมินผล

๓) การลงนามรับรองเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ลงนามรับรองสำเนาเอกสารของสถานศึกษา

๕) การลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน ทั้งนี้ ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

๒.๒ กรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ที่ ๔๖๔ / ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ

๒) กรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือได้รับอนุญาตให้ลากิจ ซึ่งได้ที่มีกำหนดการไว้ล่วงหน้าแล้ว
ให้มีการแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบทุกครั้ง

๓) กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง
ตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีการข้ามลำดับ ด้วยเหตุ
ความจำเป็นในการดำเนินงานของสถานศึกษาในห้วงเวลานั้น ให้แจ้งเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาทราบเป็นหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้รวมถึงช่องทางสื่อสารออนไลน์ด้วย

มีหน้าที่ (๑) บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน และลงนามบันทึกการมาปฏิบัติราชการ

(๒) พิจารณานั่งสือราชการและสั่งการฯ เพื่อการปฏิบัติ ทั้งนี้ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ทุกครั้งหลังสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ยกเว้นการสั่งการฯ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) กำกับดูแลข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ

(๔) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านวิชาการ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา แทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยรองผู้อำนวยการในการดูแล กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

(๓) กำกับดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) กำกับดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาและบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา

/(๒) กำกับดูแล ...

- (๒) กำกับดูแล นิเทศการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนการสอน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- (๔) ทบทวน ตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุงระเบียบการวัดผล ประเมินผล
- (๕) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) ทบทวนและตรวจสอบจำนวนชั่วโมงเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- (๗) กำหนดและจัดให้มีการจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมและประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
- (๘) ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๙) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการประเมินการใช้หลักสูตรและนำข้อมูลป้อนกลับมาสรุปและเสนอเพื่อพิจารณาการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียน

๓.๕ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

(๒) ดูแลทะเบียนประวัติและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

(๓) ดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้า ย้ายออก การจำหน่ายนักเรียน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ทางทะเบียนของนักเรียน

(๔) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา การรับรองและการคัดสำเนาวุฒิการศึกษา

(๕) จัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.)

๓.๖ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมการจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลรายวิชา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

(๔) ดำเนินการจัดการทดสอบระดับสถานศึกษา

๓.๗ งานการจัดการเรียนการสอน

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอน

(๒) ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียน รวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน โดยเสนอให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร

(๔) จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนการสอนและสรุปผลรายงาน

๓.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

(๓) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๕) ดำเนินงานด้านกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๓) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

(๒) ประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๓) จัดทำข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๕) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามกรอบและแผนการฝึกของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๖

(๓) ประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

๕) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมแนะแนว

(๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๓) จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๔) จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และอาชีพทั้งในและนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำเอกสารแนะแนว ข่าวสารการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพหรืออื่น ๆ

/๖) นางสาวศศิมาภรณ์ ...

๖) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรธนา

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมชุมนุม

(๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๓) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมสาธารณประโยชน์

(๔) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๕) จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๓.๙ งานนักเรียนเรียนรวม

๑) นางปจรรย์ สาสีพรม

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิธีการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๒) ให้บริการช่วยเหลือ ดูแล จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเรียนรวมตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๓) ประสานการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนร่วมกับครูผู้สอน ผู้บริหาร ผู้ปกครอง องค์กรภายนอก เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับนักเรียนเรียนรวม เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่นักเรียนเรียนรวม เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียนเรียนรวม

๓.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรธนา

มีหน้าที่ (๑) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

(๓) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ งานนิเทศภายใน

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรธนา

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- (๒) นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
- (๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- (๔) ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนในรูปแบบที่หลากหลาย
- (๕) จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เพื่อการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
- (๖) จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนและการให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๒ งานวิจัยในชั้นเรียนและการพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

- มีหน้าที่** (๑) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารการจัดการและพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน คุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- (๒) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรม
- (๓) ส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรธนา
- มีหน้าที่** (๑) จัดทำแผนงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียน การผลิตสื่อและนวัตกรรม
- (๒) จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๓) จัดให้มีการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม
- (๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๓ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรธนา

- มีหน้าที่** (๑) กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยประสานงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับผิดชอบ
- (๒) กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่นักเรียน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|-------------------|-----------|--|
| ๑) นางนิรัตน์ดา | กรมไธสง | - ห้องพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษา
เพื่อเตรียมความพร้อมสู่จังหวัดในเส้นทาง
East West Economic Corridor |
| | | - ห้องปฏิบัติการทางภาษา |
| ๒) นางชฎารัตน์ | คำวิเศษ | - ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์พื้นฐาน |
| | | - ห้องประชุมพุทธรักษา |
| | | - ห้องคหกรรม |
| ๓) นางณัฐธยาน์ | มันหมาย | - ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๔) นางสาวนันทนา | ลูกจันทร์ | - ห้อง STEAM |
| | | - ห้องแนะแนว |
| ๕) นายทิมพร | อ่อนละอ | - ห้องเรียน SC Smart - Class Room |
| | | - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ E - Class Room |
| | | - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รูปแบบ CL10 |
| | | - ห้องลูกเสือ |
| ๖) นายฐิติพงศ์ | พาปา | - ห้องจริยธรรม |
| | | - ลานพุทธธรรม |
| | | - ห้องประชุมพระราชปริยัติบัณฑิต ๒๐ ปี พชรพิทยาคม |
| ๗) นางปจรรย์ | สาสิทธิ์ | - ห้องสมุด |
| ๘) นายเรณุนรินทร์ | สมนึก | - ห้องดนตรี |
| | | - ห้องประชุมทรงบาดาล |
| ๙) นายจุมพล | ชาอุ่น | - ห้องศิลปะ |

๓.๑๔ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

(๓) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเรียนการสอน

(๔) ติดตามและดำเนินการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณ

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำและประมวลผลข้อมูลในระบบการประเมินผลการเรียน (Secondary Grading System : SGS)

(๒) กำกับดูแลงานสารสนเทศทางการศึกษาอื่น ๆ ตามนโยบายและจุดเน้น

๓.๑๕ งานกองทุนเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการบริหารจัดการกองทุนเพื่อการศึกษาต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกองทุนการศึกษาหรือผู้ให้ทุนการศึกษา

(๒) ดำเนินการและให้บริการในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน

(๓) เก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไว้ตามระเบียบ

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานกองทุนหรือทุนการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำทำเนียบวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน รวมทั้งการมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

(๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งวิชาการอื่น ๆ

(๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

๓.๑๗ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไข ปัญหาแทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายจุมพล ชาอุ่น

มีหน้าที่ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยรองผู้อำนวยการในการดูแล กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายเรณุนรินทร์ สมนึก

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

(๓) กำกับดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลทางงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๔ งานแผนงาน

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางปาจริย์ สาลีพรม

มีหน้าที่ (๑) จัดให้มีการดำเนินการพัฒนานโยบายและแผนงาน ประสาน ส่งเสริม จัดทำแผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา และติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้พร้อมสรุปและรายงานผล

(๒) เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้งบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ดำเนินการจัดทำแบบคำขอประมาณการ การจัดตั้งงบประมาณ

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการวางแผนและงานแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการเงิน

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๓) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๕) ดำเนินการในการใช้สิทธิเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ

(๖) จัดทำรายละเอียดและรวบรวมใบสำคัญและหลักฐานทางการเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบัญชี

๑) นางปาจริย์ สาสีพรม

มีหน้าที่ (๑) กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) จัดทำรายงานสมุดเงินและบัญชีทุกประเภท

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาและเงินประเภทอื่น ๆ

(๔) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัสดุ

๑) นายเรณูรินทร์ สมนึก

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) กำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ควบคุม กำกับดูแลการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

/๒) นางสาวรัตนินฐา ...

๒) นางสาวรัตนินฐา คำคำ

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๔) ดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) เก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ไว้ตามระเบียบ

(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

(๒) ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในการเสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

(๓) วางแผน กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ เชิญชวนหรือชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ในการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการที่เกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรือการอนุโมทนา และจัดทำทะเบียนแหล่งที่มาของการสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) จัดทำเอกสารและรายงานบัญชีทางการเงิน

(๖) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๔.๙ งานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๒) กำกับติดตามการจัดทำเอกสารเพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) และนำเข้าเพื่อเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ

(๓) รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

๔.๑๐ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางปาจริย์ สาสีพรม

๒) นางสาวรัตนฐา สำคำ

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงบประมาณ
(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

- มีหน้าที่** (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาแทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

- มีหน้าที่** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยรองผู้อำนวยการในการดูแล กำกับและติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ
(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
(๓) ดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล
(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำร่างแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดไว้และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ภาระและปริมาณงานของสถานศึกษา เพื่อการดำเนินการวางแผนและจัดทำร่างแผนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอต้นสังกัดอนุมัติตามลำดับ

๕.๕ งานทะเบียนประวัติ

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อจัดทำหรือเพิ่มหรือแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องต่อต้นสังกัด

(๒) ดำเนินการคัดสำเนาและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๕.๖ งานเสนอเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายทิมพร อ่อนละอ

๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการตามแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร

(๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๗ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอร่างคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอนย้าย และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจของผู้บริหาร

(๒) ดำเนินการในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเห็นชอบและอนุมัติ

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๔) ให้บริการการขอมีบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๘ งานพัฒนาบุคลากร

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) วางแผนและจัดให้มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา และจัดทำทะเบียนประวัติสถิติข้อมูลการอบรมและพัฒนา

(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้จัดทำผลงาน และนำเสนอเพื่อพิจารณารับรางวัลต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

(๓) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ดำเนินการด้านธุรการในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ใช้และดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) ในสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาแทนผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเสนอเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบ การอนุญาตหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

๕.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ให้คำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน และเหรียญพระราชทานที่ระลึกให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕.๑๐ งานส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติและบำเหน็จความดีความชอบ

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) จัดให้มีการประกาศ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการให้มีการเสนอขอความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑๑ งานส่งเสริมการขอมิและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการขอรับหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๓) ดำเนินการด้านธุรการสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๔) เป็นผู้ใช้และดูแลระบบบริการสถานศึกษา (KSP School Service) ของสำนักงานครุสภา

ในสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาแทนผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเสนอเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบ การอนุญาตหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

๕.๑๒ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการดำเนินการทางวินัย กรณีวินัยความผิดไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์

และการร้องทุกข์

(๓) ดำเนินการด้านธุรการในการขออนุญาตลาและการจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปสถิติการลา

ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงานบุคคล

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

(๔) จัดทำและเสนอร่างคำสั่งการอนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติ

การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษาและปีงบประมาณ

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาแทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

/๖.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ...

๖.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายจุมพล ชาอุ่น

มีหน้าที่ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยรองผู้อำนวยการในการดูแล กำกับและติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๔) ดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงานทั่วไปและด้านงานกิจการนักเรียน

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผล ด้านงานทั่วไปและด้านกิจการนักเรียนที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๔ งานสารบรรณกลาง

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางสาวทัศนติกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานด้านงานสารบรรณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๒) ออกแบบวางแผนระบบงานสารบรรณ ให้มีการลดกระบวนการขั้นตอนการในการทำงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

(๓) รับผิดชอบในการกำกับดูแลสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ และสมุดนิเทศ

(๔) กำกับติดตามการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑) นางสาวรัตนฐา คำคำ

๒) นางสาวทัศนติกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดทำร่าง พินิจ ตรวจสอบ สำเนา หนังสือราชการหรืองานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้อำนวยการ

(๒) ประสานการดำเนินการ การอำนวยการและการปฏิบัติงานในราชการของผู้อำนวยการ กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอกและหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเก็บและกำกับดูแลเอกสาร ผลงาน รางวัลของผู้อำนวยการ

(๔) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา แห่งประเทศไทย (ส.บ.ม.ท.) และการเป็นสมาชิกวิสามัญ สมาคมรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา แห่งประเทศไทย (ส.ร.ม.ท.) ของผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๖ งานสำนักงานรองผู้อำนวยการ

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

๒) นางสาวทัศนิกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดทำร่าง พินิจ ตรวจสอบ สำเนา หนังสือราชการหรืองานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของรองผู้อำนวยการ

(๒) ประสานการดำเนินการ การช่วยงานการอำนวยการและการปฏิบัติงานในราชการ ของรองผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการได้มอบหมายกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอกและหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเก็บและกำกับดูแลเอกสาร ผลงาน รางวัลของรองผู้อำนวยการ

(๔) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญ สมาคมรองผู้อำนวยการโรงเรียน มัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.ร.ม.ท.) และการเป็นสมาชิกวิสามัญ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา แห่งประเทศไทย (ส.บ.ม.ท.) ของรองผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๗ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นายทิมพร อ่อนละอ

๒) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๓) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ดำเนินการจัดทำทำเนียบและข้อมูลประวัติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) ประสานงานและการปฏิบัติให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/(๕) ประสานงาน ...

(๕) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานทุกคน การเป็นสมาชิกวิสามัญของรองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และการเป็นสมาชิกสถาบันของสถานศึกษา สมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
(ส.ก.ส.ท.)

๖.๘ งานควบคุมภายใน

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์และวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการควบคุมภายในแก่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม

(๓) กำกับ ติดตามงานตามระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ให้ไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ประเมินผลและรายงานสรุปผลต่อผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานสาธารณูปโภค

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) จัดให้บริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

(๒) สำรวจสภาพปัญหา รวบรวมสรุปผลเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการ
บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงและวางมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) รายงานการตรวจสอบค่าบริการสาธารณูปโภค

(๒) ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคโดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ

๖.๑๐ งานปฎิคม

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางสาวรัตนฐา คำคำ

๓) นางสาวทัศนทิกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ให้การต้อนรับและรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

(๒) ดำเนินการจัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุมของข้าราชการและ
บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการหรือมาเยี่ยมหรือตรวจราชการ

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการปฎิคมและต้อนรับตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานสวัสดิการ

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๓) นางสาวทัศนทิกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้มีบริการหรือมีกิจกรรมที่สร้างสรรค์เพื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการผ่อนคลายและความสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน

(๒) ให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่เป็นการส่งเสริมด้านการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ดำเนินการจัดบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับกิจกรรม Morning Talk เป็นประจำ ทุกเช้าของวันพฤหัสบดี

(๔) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมแสดงความยินดีหรือกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการจัดสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางปจรรย์ สาลีพรหม

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน กำกับดูแลและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร

(๓) จัดทำเอกสารหรือจุลสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศ แถลงการณ์ และกิจกรรมให้นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ทางช่องทางสื่อสนเทศของสถานศึกษา ประกอบด้วย Web Site, Facebook, Line และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแลพิธีการและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร

(๒) จัดทำเอกสารหรือจุลสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศ แถลงการณ์ และกิจกรรมให้นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ทางช่องทางสื่อสนเทศของสถานศึกษา ประกอบด้วย Web Site, Facebook, Line และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๓) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

(๒) ออกแบบการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

- (๓) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และจัดทำแผนผังสถานศึกษา
- (๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- (๕) กำกับดูแลการแก้ไขปัญหา การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- (๖) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ประชาชน ชุมชน หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก โดยให้มีการกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการขอใช้ รวมทั้งจัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ไว้เป็นหลักฐาน
- (๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายนิธย์ พุทธิ

๕) นายทองอาบ เลิศล่อง

มีหน้าที่ (๑) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในเขตของสถานศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานยานพาหนะ

๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) บริหารจัดการและดำเนินงานด้านงานยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕, ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘, ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑ และ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕)

(๒) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเงินงบประมาณในการบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑) นางสาวทัศนิกา พันแห่น

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ออกแบบ กำกับดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

(๒) บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ พื้นที่ในการแสดงผลข้อมูลออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต หรือโฮสติ้ง (Hosting) รวมทั้งชื่อที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อไปยัง Website ของสถานศึกษา (www.prpk.ac.th) ที่อยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Domain Name)

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายเรณุนรินทร์ สมนึก

๒) นายจุมพล ชาอุ่น

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

/(๒) จัดทำทะเบียน ...

- (๒) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ไว้โดยเฉพาะ
- (๓) จัดระบบและการจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
- (๔) ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและหรือภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมของสถานศึกษาหรือสำหรับใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- (๕) กำกับดูแล ควบคุมระบบเสียง แสงสี กิจกรรมของสถานศึกษา รวมทั้งให้บริการแก่ชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามโอกาสอันควร
- (๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานโภชนาการและส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

- มีหน้าที่**
- (๑) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
 - (๒) การดำเนินงานกิจกรรม อย.น้อย
 - (๓) ตรวจสอบและเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านโภชนาการและการส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภคตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวรัตนฐา คำคำ

- มีหน้าที่**
- (๑) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒) บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือจ่ายยาสามัญให้กับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่มีอาการเจ็บป่วยเล็กน้อย
 - (๓) จัดเวรห้องพยาบาลให้บริการแก่ผู้ที่เจ็บป่วยฉุกเฉินได้ตลอดเวลา
 - (๔) วางแผน จัดระบบการประสานงานกับผู้ปกครอง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล งานประกันชีวิตนักเรียน งานยานพาหนะ ให้พร้อมในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - (๕) ส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
 - (๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานอนามัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๙ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์
๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง
๓) นายฐิติพงศ์ พาปา
๔) นางสาวทัศนติกา พันแหบ

- มีหน้าที่**
- (๑) ดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ของสถานศึกษา

- (๒) ส่งเสริมการเป็นสมาชิกของนักเรียน ผู้ปกครอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๔) ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุลประจำปีและการจ่ายเงินปันผลเงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านงานสหกรณ์โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ งานธนาคารโรงเรียน

- ๑) นางปจรรย์ สาลีพรหม
- ๒) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์
- ๓) นางสาวรัตนธิฐา สำคำ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าในการใช้เงินโดยประหยัด การออมและมีความรู้ความเข้าใจในระบบบริการของธนาคาร

- (๒) วางแผน ออกแบบระบบและการจัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- (๓) ประสานงานและการดำเนินการร่วมกับธนาคารออมสิน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านงานธนาคารโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๑ งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

- ๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ
- ๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

(๒) สนับสนุนและร่วมมือในการจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น

(๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

(๔) ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของสถานศึกษาต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๖.๒๒ งานสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ
- ๒) นางสาวทัศนติกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ วางแผนและประมวลผลและจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยสะดวกต่อการใช้งาน

(๓) ให้บริการข้อมูล สถิติด้านต่างๆ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งบุคคลทั่วไป

(๔) กำกับดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรือระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒๓ งานรับนักเรียน

- ๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์
๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ
(๓) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล
(๔) ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน โดยวิธีการแจ้งเป็นหนังสือและการลงพื้นที่ออกติดตาม
(๕) รายงานข้อมูลสารสนเทศการรับนักเรียนตามระบบที่กำหนด
(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการรับนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๔ งานสถิตินักเรียน

- ๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแลการบันทึกการมาโรงเรียน การขาด การลาและการมาสายของนักเรียน
(๒) สรุปผลเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการเป็นรายสัปดาห์
(๓) ประสานงานเพื่อติดตามนักเรียน กรณีนักเรียนขาดเรียน หรือมาสายเป็นประจำ
(๔) รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการตามน้องกลับมาเรียน

๖.๒๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) จัดทำกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
(๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีทักษะความสามารถในด้านวิชาการหรือด้านกิจกรรม
(๓) ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
(๔) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสอบธรรมศึกษา
(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการสนับสนุน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวัฒนธรรม

- ๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ตามแนวทางระบอบประชาธิปไตยของไทย
(๒) ส่งเสริมกิจกรรมด้านวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
(๓) ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา
(๔) ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยเป็นรายปีการศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการสนับสนุน ส่งเสริมประชาธิปไตยและวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง
(๒) ดำเนินการจัดทำแผน การกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัย
ของสถานศึกษา

(๓) ประสานเครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อแก้ปัญหาและจัดการความเสี่ยง

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานสถานศึกษาปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) วางแผนและจัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(๒) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
(๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูปรึกษา
(๔) ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(๕) วางแผนแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมตามโครงสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(๖) ติดตามสรุปผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๙ งานปกครอง

๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) ดูแล กำกับ ตักเตือนพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษา
(๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการปกครองนักเรียน เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ป้องกัน
และแก้ไขปัญหาวินัยของนักเรียน

(๓) มีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวนเหตุการณ์ กรณีมีเหตุที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ทั้งนี้ภายใต้
รัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวงและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแผนและประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประกาศหรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ส่งเสริมหรือจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขด้านพฤติกรรมและวินัยของนักเรียน

(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานปกครองนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓๐ งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการจำหน่ายและใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- (๒) รับผิดชอบงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขด้านยาเสพติด
- (๓) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มเสี่ยงและดำเนินการสุ่มตรวจ
- (๔) ประเมินผลและรายงานข้อมูลยาเสพติดให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- (๖) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับยาเสพติด และดำเนินการส่งต่อ
- (๗) รับผิดชอบโครงการห้องเรียนสีขาว
- (๘) รับผิดชอบระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Care And Trace Addiction in School System : CATAS System) และระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency : NISPA)
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนให้มีกิจกรรมภายในสถานศึกษาตามหลักการดำเนินงานและยุทธศาสตร์หลักของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๖.๓๑ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

- มีหน้าที่** (๑) เสนอรูปแบบและแนวปฏิบัติในการมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ เฝ้าวันหยุดราชการและเฝ้าประจำวันต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง
- (๒) ทบทวน ปรับปรุงและจัดทำแผนเผชิญเหตุ ในกรณีเหตุการณ์ต่าง ๆ
- (๓) วางแผนและจัดระเบียบการจราจรภายในและด้านหน้าสถานศึกษา
- (๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านยานพาหนะของนักเรียน
- (๕) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจรตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓๒ งานเครือข่ายผู้ปกครองและสารสนเทศข้อมูลนักเรียน

๑) นายฐิติพงศ์ พาปา

- มีหน้าที่** (๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้ปกครองและข้อมูลสารสนเทศวิเคราะห์นักเรียนรายบุคคล
- (๒) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๖.๓๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงานทั่วไป

- (๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- (๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ
- (๔) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณัฐวัตร รอดน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม