



คำสั่งโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ตามที่โรงเรียนพัชรพิทยาคม ได้มีคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เนื่องด้วยมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางรายได้รับคำสั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้ง และเป็นการสมควรให้มีปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคมใหม่ 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 จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพัชรพิทยาคม ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายณัฐวัตร	รอดน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒) นายศราวุฒิ	ยมยิ่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓) นายดุรงค์ฤทธิ์	หุ่่นทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔) นายจุมพล	ชาอุ่น	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕) นายทิมพร	อ่อนละออ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖) นายขวัญ	ขวัญมุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗) นางชฎารัตน์	คำวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวทัศนิกา	พันแห่นบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่ ...

- มีหน้าที่** (๑) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภาระงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๔) ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- (๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพัชรพิทยาคม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การมอบหมายงานในหน้าที่ผู้อำนวยการ

๒.๑ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการได้ ดังนี้

- ๑) การอนุญาตลาที่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) การอนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การลงนามรับรองเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ลงนามรับรองสำเนาเอกสารของสถานศึกษา
- ๕) การลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน ทั้งนี้ ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

๒.๒ กรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ที่ ๔๖๔ / ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ
- ๒) กรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานที่มีกำหนดการไว้ล่วงหน้า ให้มีคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบทุกครั้ง
- ๓) กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นควรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีการข้ามลำดับ ด้วยเหตุความจำเป็นในการดำเนินงานของสถานศึกษาในห้วงเวลานั้น ให้แจ้งเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ก่อนที่จะมีคำสั่งแต่งตั้ง

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) นายศราวุฒิ ยมยิ่ง

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

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายดุรงค์ฤทธิ์ หุ่นทอง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

(๓) กำกับดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) กำกับดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นายดุรงค์ฤทธิ์ หุ่นทอง

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา

(๒) กำกับดูแล นิเทศการใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนการสอน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๒) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) ทบทวน ตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุงระเบียบการวัดผล ประเมินผล

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) ทบทวนและตรวจสอบจำนวนชั่วโมงเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

(๒) กำหนดและจัดให้มีการจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมและประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

(๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการประเมินการใช้หลักสูตรและนำข้อมูลป้อนกลับมาสรุปและเสนอเพื่อพิจารณาการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๕) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียน

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบหลักสูตรตามจุดเน้น ดังนี้

๑) นายทิมมพร	อ่อนละออ	หลักสูตรมาตรฐานสากลระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒) นางชฎารัตน์	คำวิเศษ	หลักสูตรมาตรฐานสากลระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓) นายดุรงค์ฤทธิ์	หุ่่นทอง	หลักสูตรเพศวิถีศึกษา
๔) นายขวัญ	ขวัญมุข	หลักสูตรวินัยจราจร
๕) นายจิตติพงศ์	พาปา	หลักสูตรท้องถิ่น
		หลักสูตรการป้องกันการทุจริต

๓.๓ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

(๒) ดูแลทะเบียนประวัติและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

(๓) ดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้า ย้ายออก การจำหน่ายนักเรียน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ทางทะเบียนของนักเรียน

(๔) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา การรับรองและการคัดสำเนาวุฒิการศึกษา

(๕) จัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.)

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมการจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลรายวิชา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

(๔) ดำเนินการจัดการทดสอบระดับสถานศึกษา

๓.๕ งานการจัดการเรียนการสอน

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

๒) นางสาวปัทมรา ขวัญหอม

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอน

(๒) ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียน รวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน โดยเสนอให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร

(๔) จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนการสอนและสรุปผลรายงาน

๓.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายทิมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

(๓) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๕) ดำเนินงานด้านกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๓) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

๔) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

(๒) ประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๓) จัดทำข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๕) นายขวัญ ขวัญมุข

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 รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมชุมนุม

(๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๓) จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

๗) นางสาวปัทมรา ขวัญหอม

มีหน้าที่ (๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจกรรมสาธารณประโยชน์

(๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

(๓) จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำสรุปรายงานผลเป็นรายบุคคล

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๓.๗ 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

๓.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

๓) นางสาวปัทมรา ขวัญหอม

มีหน้าที่ (๑) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

(๓) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ งานนิเทศภายใน

๑) นายดุรงค์ฤทธิ์ หุ่นทอง

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

(๒) นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

(๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนในรูปแบบที่หลากหลาย

(๒) จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เพื่อการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน

(๓) จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนและการให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๔) สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๐ งานวิจัยในชั้นเรียนและการพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

๑) นายดุรงค์ฤทธิ์ หุ่นทอง

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารจัดการและพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ ในชั้นเรียน คุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรม

(๓) ส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) จัดทำแผนงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียน การผลิตสื่อและนวัตกรรม

๓) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียน

(๒) จัดให้มีการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

(๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยประสานงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับผิดชอบ

(๒) กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่นักเรียน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑) นางนิรัตน์ดา | กรมไธสง | - ห้องพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษา
เพื่อเตรียมความพร้อมสู่จังหวัดในเส้นทาง
East West Economic Corridor |
| | | - ห้องปฏิบัติการทางภาษา |
| ๓) นางชฎารัตน์ | คำวิเศษ | - ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์พื้นฐาน |
| ๔) นางณัฐธยาน์ | มันหมาย | - ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๕) นางสาวนันทนา | ลูกจันทร์ | - ห้อง STEAM |
| | | - ห้องแนะแนว |
| ๖) นายวิมล | จิตหมั่น | - ห้องเรียน SC Smart - Class Room |
| | | - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ E - Class Room |
| | | - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รูปแบบ CL10 |
| ๗) นายฐิติพงศ์ | พาปา | - ห้องจริยธรรม |
| | | - ลานพุทธธรรม |
| ๘) นางปจรรย์ | สาสิทธิ์ | - ห้องสมุด |
| ๙) นายเรณูรินทร์ | สมนึก | - ห้องดนตรี |
| | | - ห้องประชุมทรงบาดาล |
| ๑๐) นางชฎารัตน์ | คำวิเศษ | - ห้องประชุมพุทธรักษา |
| | | - ห้องคหกรรม |
| ๑๑) นายขวัญ | ขวัญมุข | - ห้องประชุมพระราชปริยัติบัณฑิต ๒๐ ปี พชรพิทยาคม |
| ๑๒) นายจุมพล | ชาอุ่น | - ห้องศิลปะ |
| ๑๓) นายทิมพร | อ่อนละออ | - ห้องลูกเสือ |

๓.๑๒ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

(๓) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเรียนการสอน

(๔) ติดตามและดำเนินการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๑) นายวิมล จิตหมั่น

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

(๒) กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำและประมวลผลข้อมูลในระบบการประเมินผลการเรียน (Secondary Grading System : SGS)

(๓) กำกับดูแลงานสารสนเทศทางการศึกษาอื่น ๆ ตามนโยบายและจุดเน้น

๓.๑๔ งานกองทุนเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการบริหารจัดการกองทุนเพื่อการศึกษาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกองทุนการศึกษาหรือผู้ให้ทุนการศึกษา

(๒) ดำเนินการและให้บริการในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน

(๓) เก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไว้ตามระเบียบ

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานกองทุนหรือทุนการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๑) นายดุรงค์ฤทธิ์ หุ่นทอง

๒) นายวิมล จิตหมั่น

๓) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำทำเนียบวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

/(๒) เสริมสร้าง ...

(๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน รวมทั้งการมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

(๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งวิชาการอื่น ๆ

(๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

๓.๑๖ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

๒) นางสาวปัทมรา ขวัญหอม

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายศราวุฒิ ยมยิ่ง

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาแทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายจุมพล ชำอุ่น

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

(๓) กำกับดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลทางงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงาน

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๑) นางสาวรัตนธิดา คำคำ

๒) นางปาจริย์ สาสีพรม

มีหน้าที่ (๑) จัดให้มีการดำเนินการพัฒนานโยบายและแผนงาน ประสาน ส่งเสริม จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้พร้อมสรุปและรายงานผล

(๒) เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้งบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ดำเนินการจัดทำแบบคำขอประมาณการ การจัดตั้งงบประมาณ

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการวางแผนและงานแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการเงิน

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๓) จัดทำรายงานงบทียอยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๕) ดำเนินการในการใช้สิทธิเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ

(๖) จัดทำรายละเอียดและรวบรวมใบสำคัญและหลักฐานทางการเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบัญชี

๑) นางปาจริย์ สาสีพรม

มีหน้าที่ (๑) กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) จัดทำรายงานสมุดเงินและบัญชีทุกประเภท

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาและเงินประเภทอื่น ๆ

(๔) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานพัสดุ

๑) นายเรณุนรินทร์ 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 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวรัตนฐา คำคำ

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) เป็นเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๕) ดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) เก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ไว้ตามระเบียบ

(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) นายจุมพล ชาอุ่น
๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ 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

๔.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) วางแผนการดำเนินการงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

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

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

๔.๙ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) นางปจรรย์ สาลีพรหม
๒) นางสาวรัตนินฐา สำคำ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงบประมาณ

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายศราวุฒิ ยมยิ่ง

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

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๓) ดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

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

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ภาระและปริมาณงานของสถานศึกษา เพื่อการดำเนินการวางแผนและจัดทำร่างแผนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอต้นสังกัดอนุมัติตามลำดับ

๕.๔ งานทะเบียนประวัติ

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อจัดทำหรือเพิ่มหรือแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องต่อต้นสังกัด

(๒) ดำเนินการคัดสำเนาและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๕.๕ งานเสนอเลื่อนเงินเดือน ...

๕.๕ งานเสนอเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) นายทิมพร อ่อนละอ
๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการตามแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้อำนวยการ

(๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) นายทิมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอร่างคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอนย้าย และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ

(๒) ดำเนินการในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเห็นชอบและอนุมัติ

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๔) ให้บริการการขอมีบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๗ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) วางแผนและจัดให้มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการอบรมการศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา และจัดทำทะเบียนประวัติสถิติข้อมูลการอบรมและพัฒนา

(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้จัดทำผลงานและนำเสนอเพื่อพิจารณารับรางวัลต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

(๓) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๕.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ให้คำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน และเหรียญพระราชทานที่ระลึกให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕.๙ งานส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติและบำเหน็จความดีความชอบ

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) จัดให้มีการประกาศ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการให้มีการเสนอขอความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๙ งานส่งเสริมการขอมิและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการขอรับหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๓) ดำเนินการด้านธุรการสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๔) เป็นผู้ใช้และดูแลระบบบริการสถานศึกษา (KSP School Service) ของสำนักงานคุรุสภา ในสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาแทนผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเสนอเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบ การอนุญาตหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

๕.๑๐ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑) นายทิฆัมพร อ่อนละอ

มีหน้าที่ (๑) เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านธุรการในการดำเนินการทางวินัย กรณีวินัยความผิดไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๓) ดำเนินการด้านธุรการในการขออนุญาตลาและการจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปสถิติการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายทิมพร อ่อนละอ

๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงานบุคคล
(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ
(๔) จัดทำและเสนอร่างคำสั่งการอนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษาและปีงบประมาณ

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายศราวุฒิ ยมยิ่ง

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาแทนผู้อำนวยการและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
(๓) ดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงานทั่วไป
(๔) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลด้านงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
(๕) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๓ งานสารบรรณกลาง

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางสาวทัศนิกา พันแหนบ

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

๖.๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- ๑) นางสาวรัตนฐา สำคัญ
- ๒) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดทำร่าง พิมพ์ ตรวจทาน สำเนา หนังสือราชการหรืองานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร

(๒) ประสานการดำเนินการ การอำนวยความสะดวกและการปฏิบัติงานในราชการของผู้บริหาร กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอกและหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเก็บและกำกับดูแลเอกสาร ผลงาน รางวัลของผู้บริหาร

(๔) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.บ.ม.ท.) และการเป็นสมาชิกวิสามัญ สมาคมรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.ร.ม.ท.) ของผู้บริหาร

(๕) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้มอบหมาย

๖.๕ งานสำนักงานรองผู้อำนวยการ

- ๑) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา
- ๒) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการจัดทำร่าง พิมพ์ ตรวจทาน สำเนา หนังสือราชการหรืองานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของรองผู้อำนวยการ

(๒) ประสานการดำเนินการ การช่วยงานการอำนวยความสะดวกและการปฏิบัติงานในราชการของรองผู้อำนวยการตามที่ผู้มอบหมายได้มอบหมายกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอกและหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเก็บและกำกับดูแลเอกสาร ผลงาน รางวัลของรองผู้อำนวยการ

(๔) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญ สมาคมรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.ร.ม.ท.) และการเป็นสมาชิกวิสามัญ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส.บ.ม.ท.) ของรองผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

๖.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) นายทิมมพร อ่อนละออ
๒) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ
๓) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๒) ดำเนินการจัดทำทำเนียบและข้อมูลประวัติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๔) ประสานงานและการปฏิบัติให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๕) ประสานงานและดำเนินการในการเป็นสมาชิกสามัญของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน การเป็นสมาชิกวิสามัญของรองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเป็นสมาชิกสถาบันของสถานศึกษา สมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย (ส.ก.ส.ท.)

๖.๗ งานควบคุมภายใน

- ๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์และวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการควบคุมภายในแก่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม
(๓) กำกับ ติดตามงานตามระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ให้ไปด้วยความเรียบร้อย
(๔) ประเมินผลและรายงานสรุปผลต่อผู้อำนวยการ
(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานสาธารณูปโภค

- ๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) จัดให้บริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
(๒) สำรวจสภาพปัญหา รวบรวมสรุปผลเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงและวางมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

มีหน้าที่ (๑) รายงานการตรวจสอบค่าบริการสาธารณูปโภค
(๒) ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคโดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ

๖.๘ งานปฐมคม

- ๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ
๒) นางสาวปัทสรา ขวัญหอม
๓) นางสาวทัศนทิกา พันแห่นบ

มีหน้าที่ (๑) ให้การต้อนรับและรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

(๒) ดำเนินการจัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการหรือมาเยี่ยมหรือตรวจราชการ

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการปฏิคมและต้อนรับตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานสวัสดิการ

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๓) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้มีบริการหรือมีกิจกรรมที่สร้างสรรค์เพื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการผ่อนคลายและความสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน

(๒) ให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่เป็นการส่งเสริมด้านการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ดำเนินการจัดบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับกิจกรรม Morning Talk เป็นประจำ ทุกเช้าของวันพฤหัสบดี

(๔) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมแสดงความยินดีหรือกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการจัดสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) วางแผน กำกับดูแลและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๒) นางปาจริย์ สาสีพรม

๓) นางสาวศศิมาภรณ์ รั้งวรรณ

มีหน้าที่ (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร

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

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) กำกับดูแลพิธีการและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร

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

/ (๓) รวบรวม ...

(๓) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

๒) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๓) 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

๖.๑๒ งานยานพาหนะ

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) บริหารจัดการและดำเนินงานด้านงานยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ 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

๖.๑๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ออกแบบ กำกับดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

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

(๓) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายเรณูรินทร์ สมนึก

๒) นายจุมพล ชาอุ่น

๓) นายวิมล จิตหมั่น

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ไว้โดยเฉพาะ

(๓) จัดระบบและการจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย

(๔) ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและหรือภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมของสถานศึกษาหรือสำหรับใช้ เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๕) กำกับดูแล ควบคุมระบบเสียง แสงสี กิจกรรมของสถานศึกษา รวมทั้งให้บริการแก่ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามโอกาสอันควร

(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานโภชนาการและส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

มีหน้าที่ (๑) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๒) การดำเนินงานกิจกรรม อย.น้อย

(๓) ตรวจสอบและเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านโภชนาการและการส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภคตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวรัตนฐา สำคำ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือจ่ายยาสามัญให้กับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในกรณีที่มีอาการเจ็บป่วยเล็กน้อย

(๓) จัดเวรห้องพยาบาลให้บริการแก่ผู้ที่เจ็บป่วยฉุกเฉินได้ตลอดเวลา

(๔) วางแผน จัดระบบการประสานงานกับผู้ปกครอง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล งานประกันชีวิตนักเรียน งานยานพาหนะ ให้พร้อมในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๕) ส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน

(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานอนามัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๒) นางนิรัตน์ดา กรมไธสง

๓) นายฐิติพงศ์ พาปา

๔) นางสาวทัศนจิภา พันแหนบ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมการเป็นสมาชิกของนักเรียน ผู้ปกครอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุลประจำปีและการจ่ายเงินปันผลเงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านงานสหกรณ์โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางปจรรย์ สาสีพรหม

๒) นางสาวนันทนา ลูกจันทร์

๓) นางสาวรัตนฐา สำคำ

มีหน้าที่ (๑) ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าในการใช้เงินโดยประหยัด การออมและมีความรู้ความเข้าใจในระบบบริการของธนาคาร

(๒) วางแผน ออกแบบระบบและการจัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

(๓) ประสานงานและการดำเนินการร่วมกับธนาคารออมสิน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านงานธนาคารโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๙ งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

(๒) สนับสนุนและร่วมมือในการจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น

/(๓) ประสาน ...

(๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

(๔) ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของสถานศึกษาต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๖.๒๐ งานสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) นางชฎารัตน์ คำวิเศษ

๒) นายวิมล จิตหมั่น

๓) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์ วางแผนและประมวลผลและจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยสะดวกต่อการใช้งาน

(๓) ให้บริการข้อมูล สถิติด้านต่างๆ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งบุคคลทั่วไป

(๔) กำกับดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรือระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล

๖.๒๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวทัศนิกา พันแหบ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านงานทั่วไป

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

(๔) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นายศราวุฒิ ยมยิ่ง

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

(๒) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานด้านงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

(๓) ดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านงานกิจการนักเรียน

(๕) กำกับติดตามการรายงานข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผลที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการมอบหมาย

๗.๓ งานรับนักเรียน

- ๑) นายวิมล จิตหมั่น
๒) นางสาวศศิมาภรณ์ รังวรณา

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

๗.๔ งานสถิตินักเรียน

- ๑) นายวิมล จิตหมั่น
๒) นายขวัญ ขวัญมุข

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

๗.๕ 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

๗.๖ 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 ส่งเสริมประชาธิปไตยและวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๒) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินสภาพความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดลำดับความเสี่ยง

(๒) ดำเนินการจัดทำแผน การกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา

(๓) ประสานเครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อแก้ปัญหาและจัดการความเสี่ยง

(๔) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานสถานศึกษาปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

๒) นางณัฐธยาน์ มั่นหมาย

๓) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) วางแผนและจัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูปรึกษา

(๔) ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๕) วางแผนแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมตามโครงสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๖) ติดตามสรุปผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานปกครอง

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) ดูแล กำกับ ตักเตือนพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษา

(๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการปกครองนักเรียน เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาวินัยนักเรียน

(๓) มีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวนเหตุการณ์ กรณีมีเหตุที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ทั้งนี้ภายใต้รัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวงและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแผนและประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประกาศหรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ส่งเสริมหรือจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขด้านพฤติกรรมและวินัยของนักเรียน

(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านงานปกครองนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

มีหน้าที่ (๑) วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการจำหน่ายและใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

(๒) รับผิดชอบงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขด้านยาเสพติด

(๓) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มเสี่ยงและดำเนินการสุ่มตรวจ

(๔) ประเมินผลและรายงานข้อมูลยาเสพติดให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

(๖) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับยาเสพติด และดำเนินการส่งต่อ

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) รับผิดชอบโครงการห้องเรียนสีขาว

(๒) รับผิดชอบระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (Care And Trace Addiction in School System : CATAS System) และระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency : NISPA)

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการขับเคลื่อนให้มีกิจกรรมภายในสถานศึกษาตามหลักการดำเนินงานและยุทธศาสตร์หลักของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๗.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) เสนอรูปแบบและแนวปฏิบัติในการมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ เฝ้าวันหยุดราชการและเฝ้าประจำวันต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง

(๒) ทบทวน ปรับปรุงและจัดทำแผนเผชิญเหตุ ในกรณีเหตุการณ์ต่าง ๆ

(๓) วางแผนและจัดระเบียบการจราจรภายในและด้านหน้าสถานศึกษา

(๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านยานพาหนะของนักเรียน

(๕) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยภายในสถานศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่น ๆ ด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจรตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ งานเครือข่ายผู้ปกครองและสารสนเทศข้อมูลนักเรียน

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

มีหน้าที่ (๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้ปกครองและข้อมูลสารสนเทศวิเคราะห์นักเรียนรายบุคคล

(๒) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๗.๑๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นายขวัญ ขวัญมุข

๒) นายฐิติพงศ์ พาปา

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน
(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
(๓) กำกับดูแลเอกสารหรือหนังสือของทางราชการตามระบบงานสารบรรณ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวัตร รอดน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม