



คำสั่งโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา

ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
(แก้ไขเพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา ปฏิบัติและรับผิดชอบเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

ฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑. นายพลศักดิ์ พอบุตรดี ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- (๑) บังคับบัญชาครูและบุคลากร และบริหารกิจการของโรงเรียนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๒) เป็นผู้แทนโรงเรียนในกิจการต่างๆ และการทำนิติกรรมสัญญาของโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภักคน บัญประคม รองผู้อำนวยการโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- (๒) ร่วมวางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม แนะนำ และร่วมแก้ปัญหากับบุคลากร ทั้ง ๔ กลุ่มบริหารงาน
- (๓) รายงาน และเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. นางวาสนา จันทะโสภณ ครู อันดับ คศ.๓

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายพลศักดิ์ พอบุตรดี | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวภักคน บัญประคม | รองผู้อำนวยการ | รองประธาน |
| ๓. นายพจน์ ทองยี่น | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. นางศิริรักษ์ สารทอง | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาณี เชื้อคำเพ็ง | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๖. นางนงครักษ์ พอบุตรดี | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ | |

หน้าที่ ๑.วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนและกำหนดนโยบาย ในการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องเหมาะสมกับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดและบริบทของโรงเรียน

๒. จัดให้ข้าราชการครู บุคลากรอื่น ทุกคนทุกฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์ และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและบริหารโรงเรียน

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่คณะกรรมการประเมินฯ สรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕. ให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวภักคมณ บุญประคม | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงศรีรักษ์ พ่อบุตรดี | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชัยวัฒน์ วังทะพันธ์ | ครู หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสิริประภา คำภูษา | ครู หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี จันทร์สาธา | ครู หัวหน้างานวัดผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนด้านกลุ่มบริหารงานวิชาการ ส่งการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน วิเคราะห์ เพื่อจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูและบุคลากรฯ ในการจัดการเรียนการสอน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทุกคนมีการพัฒนางานและมีความพึงพอใจ

๕. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรฯ ในด้านงานกลุ่มบริหาร งานวิชาการ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖. จัดทำพรณนางานและปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางนงศรีรักษ์ พ่อบุตรดี

(๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานวางแผนงานด้านวิชาการ

(๒) งานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ โดยปฏิบัติตามนโยบายของ สพฐ. และผู้อำนวยการโรงเรียน

(๓) งานกำกับ นิเทศ ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- (๔) งานกำกับ ดูแล การจัดการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนที่กำหนด
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- (๖) งานการนิเทศการศึกษา และดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- (๘) งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา สรุปปัญหา และหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
- (๙) งานติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๑๐) งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย
- ๑) กิจกรรมวิชาการ
 - ๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๓) กิจกรรมทัศนศึกษา
 - ๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
- (๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
- (๑๒) งานการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ในการส่งเสริมสมรรถนะและความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวทางการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)
- (๑๓) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- (๑๔) งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หัวหน้างานกิจกรรมวิชาการ)
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสิริประภา คำภูษา

- (๑) หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษาและหัวหน้างานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๒) หัวหน้างานแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - (๓) หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๑) กิจกรรมแนะแนว
 - ๒) กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย
 - ๒.๑) กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร
 - ๒.๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม
 - ๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่างๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม
 - ๔) กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
- (๔) งานการขับเคลื่อนระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC Content Center
- (๕) งานและวิจัยการพัฒนาระบบการเรียนรู้อิง
- (๖) งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- (๗) งานดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมโฮมรูม และการดูแลสุขภาพจิตนักเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี จันทรสภา

- (๑) หัวหน้างานวัดผล และงานการจัดการเรียนการสอน
- (๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- (๓) งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- (๕) งานส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศสู่ประชาคมอาเซียน
- (๖) งานติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชัยวัฒน์ วัชระพันธ์

- (๑) หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและการจบการศึกษาของนักเรียน
- (๒) หัวหน้างานการรับนักเรียน ขอย้าย และขอลาออก จากสถานศึกษาของนักเรียน
- (๓) หัวหน้างานข้อมูลนักเรียนและการรายงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น DMC และอื่น ๆ
- (๔) งานเทียบโอนผลการเรียน งาน SGS และ GPA
- (๕) หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภัทรสุดา ธนาไสย์

- (๑) เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล
- (๒) งานการรับนักเรียน ขอย้าย และขอลาออก จากสถานศึกษาของนักเรียน
- (๓) งานข้อมูลนักเรียนและการรายงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น DMC และอื่น ๆ
- (๔) งานติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชรีย์ แสนคำ

- (๑) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
- (๒) งานการรับนักเรียน ขอย้าย และขอลาออก จากสถานศึกษาของนักเรียน
- (๓) งานข้อมูลนักเรียนและการรายงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น DMC และอื่น ๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสำเนียง เพ็งเวฬุน

- (๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมไทกะเลิง
- (๓) หัวหน้างานโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนสุจริต และงานการสอบธรรมศึกษา
- (๔) งานเจ้าหน้าที่ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้แบบโครงงาน การค้นคว้าอิสระ (IS)
- (๖) งานพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- (๗) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด)
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณัฐกิตต์ ไกยะฝ่าย

- (๑) หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอนทางไกลผ่านระบบ DLTV และ Online
- (๒) หัวหน้างานระบบอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
- (๓) งานดูแลฮาร์ดแวร์ระบบบริหารงานโรงเรียน

(๔) งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หัวหน้ากิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

(๕) งานเจ้าหน้าที่ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเมธาเกียรติ์ เตชาภักกุลศิริ

(๑) หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ

(๔) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้แบบโครงงาน

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางรุ่งราตรี ธรรมดวงศรี

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

(๒) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

(๓) งานแก้ปัญหาให้นักเรียนอ่าน เขียน ภาษาไทยไม่ได้

(๔) งานพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน

(๕) งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมรักษ์ภาษาไทย

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางวรารักษ์ สังกาชาติ

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๒) หัวหน้างานการจัดสอนแทน

(๓) บรรณรักษ์ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

(๔) งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวรานาถ กิมาลี

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพจน์ ทองยี่น

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

(๒) หัวหน้ากิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

(๓) งานพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๔) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวัชร พวงมี

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

(๒) หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางศิริรักษ์ สารทอง

(๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

(๒) หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล

(๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวสุภาณี เชื้อคำเพ็ง

- (๑) หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หัวหน้ากิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม)
- (๓) งานพัฒนา ส่งเสริม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาไทย
- (๔) งานแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมไทกะเลิง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางมิตรศิลป์ คณาบุตร

- (๑) หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางชนัดดา ตาสำโรง

- (๑) หัวหน้าโครงการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมศึกษาในโรงเรียน (Eco-School)
- (๒) หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว (ส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย)
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสุภาพรณ วงศ์พรรณกุล

- (๑) งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางวาสนา จันทะโสภ

- (๑) งานพัฒนาการคิด วิเคราะห์ และคำนวณ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวศิริรักษ์ อินอุ้นโชติ

- (๑) งานพี่เลี้ยงเด็กพิการ (การคัดกรอง การส่งเสริมการเรียนรู้ การรายงานข้อมูล และอื่นๆ)
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ**คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน**

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นางสาวภักดิน บุญประคม รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริรักษ์ สารทอง ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุพรรณ เคนวงษา ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐกิตต์ ไกยะฝ่าย ครู เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) | กรรมการ |
| ๕. นางวิมลรัตน์ ศรีสำอางค์ ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสุภาพรณ วงศ์พรรณกุล ครู งานบัญชีการเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. วางแผนการนำนโยบาย และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานสู่การ ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน วิเคราะห์ การจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ระบบการเงินการบัญชี การจัดซื้อ/จัดจ้าง บัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ มีความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และงานเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ งานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูและบุคลากร เกี่ยวกับงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้ทุกคน ปฏิบัติได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรฯ ในด้านงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖. จัดทำพรรณนางานและปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางศิริรักษ์ สารทอง

- (๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน
- (๒) งานบริหารและพัฒนางบประมาณ
- (๓) งานกำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- (๔) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๕) งานพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
- (๖) หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน
- (๗) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๙) งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิมลรัตน์ ศรีสำอางค์

- (๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (๒) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๔) งานนำเงินส่งคลัง และเงินประกันสังคม
- (๕) งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ e me
- (๗) งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
- (๘) งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- (๙) ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมศึกษาในโรงเรียน (Eco-School)
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุภาพรณ วงศ์ทรศนกุล

- (๑) งานบัญชีการเงินโรงเรียน
- (๒) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๓) งานการรับเงิน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุพรรณ เคนงษา

- (๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน
- (๒) งานการวางแผนพัสดุ และงานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๓) หัวหน้างานงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- (๔) งานยานพาหนะและขนส่ง (เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล)
- (๕) งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุทธิเบศน์ เพียรราช

- (๑) หัวหน้างานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์โรงเรียน

- (๒) หัวหน้างานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๓) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ)
- (๔) งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้พัสดุ
- (๕) งานการกำหนดแบบรูปารายการและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณัฐกิตต์ ไกยะฝ่าย

- (๑) หัวหน้างานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ)
- (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางมิตรศิลป์ คณาบุตร

- (๑) หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- (๒) หัวหน้างานทุนการศึกษาทั่วไป
- (๓) หัวหน้างานมูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
- (๔) งานมูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางชนิดดา ตาสำโรง

- (๑) งานทุนการศึกษาทั่วไป
- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวภักคน บุญประคม | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภาณี เชื้อคำเพ็ง | ครูหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุอาภา วรคันท์กษ | ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นายเมธาเกียรติ์ เตชะภักกุลกิริติ | ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณภา กิมาลี | ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. วางแผนการนโยบายและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านกลุ่มบริหารงานบุคคลสู่การปฏิบัติ
๒. วางแผน วิเคราะห์ ระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูและบุคลากร เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติได้ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจ และงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรฯ ในด้านงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖. จัดทำพรรณนางานและปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวสุภาณี เชื้อคำเพ็ง

- (๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๒) งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

- (๓) หัวหน้างานดูแลระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC)
- (๔) หัวหน้างานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗/กคศ.๑๖) ผ่านระบบออนไลน์
- (๕) งานขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- (๖) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานการลาทุกประเภท
- (๘) งานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๑๐) งานเลขานุการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าจ้าง/ค่าตอบแทนลูกจ้าง

ชั่วคราว

- (๑๑) งานพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรณาดิ กิมาลี

- (๑) หัวหน้างานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- (๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ผู้ช่วยหัวหน้างานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗/กคศ.๑๖) ผ่านระบบออนไลน์
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลากร
- (๖) งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย บุคลากร
- (๗) งานการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของบุคลากร และการออกจากราชการ
- (๘) งานอัตรากำลังและการรายงานข้อมูล
- (๙) งานเสนอขอและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๐) งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเมธาเกียรติ์ เตชาภัคกุลกิริติ

- (๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- (๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗/กคศ.๑๖) ผ่านระบบออนไลน์
- (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุอาภา วรคันท์กัษ

- (๑) งานช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑. นางสาวกัณณ บัญประคม รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๒. นายพจน์ ทองเย็น ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองประธานกรรมการ
- ๓. นางวาสนา จันทะโสภณ ครู หัวหน้างานกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๔. นางสาวรณาดิ กิมาลี ครู หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน กรรมการ
- ๕. นางสาวสุอาภา วรคันท์กัษ ครู หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กรรมการ
- ๖. นายเมธาเกียรติ์ เตชาภัคกุลกิริติ ครู หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กรรมการและ

เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านกลุ่มบริหารงานทั่วไปสู่การปฏิบัติ

๒. วางแผน วิเคราะห์ ระบบงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นระบบ มีความคล่องตัว และเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูและบุคลากร เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อให้ทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความพึงพอใจ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรฯ ในด้านงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. จัดทำพรรณนางานและปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพจน์ ทองยี่น

(๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๒) หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๓) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

(๔) งานวางแผนงานการบริหารงานทั่วไป

(๕) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๖) งานความปลอดภัยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๗) งานพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

(๘) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียนพระของสามัคคีวิทยา

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวาสนา จันทะโสภ

(๑) หัวหน้างานกิจการนักเรียน

(๒) หัวหน้างานวินัยและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

(๓) หัวหน้างานครูเวรประจำวัน

(๔) หัวหน้างานครูที่ปรึกษา และเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) หัวหน้างานภาคีเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

(๖) งานศูนย์เสมารักษ์

(๗) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียนพระของสามัคคีวิทยา

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเมธาเกียรติ์ เตชะภักกุลกิริติ

(๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน

(๒) หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและการจราจร

(๓) งานดูแลระบบสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety Center)

(๔) งานครูที่ปรึกษา และเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) งานวินัยและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

(๖) งานครูเวรประจำวัน

(๗) หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๘) หัวหน้างานโครงการตำรวจประสานโรงเรียน

(๙) หัวหน้างานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวัชร พวงมี

- (๑) หัวหน้างานวินัยและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- (๒) หัวหน้างานความปลอดภัยและเวชระเบียนที่ราชการ
- (๓) หัวหน้าโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- (๔) งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- (๖) เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสถาพร วงศ์นายโกด

- (๑) งานวินัยและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- (๒) งานความปลอดภัยและเวชระเบียนที่ราชการ
- (๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- (๕) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๖) ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรณาท กิมาลี

- (๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน และกิจกรรม อย.น้อย
- (๒) หัวหน้างานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) หัวหน้าโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety Center)
- (๔) หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- (๕) หัวหน้างานนักจิตวิทยาประจำสถานศึกษา
- (๖) ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับนักเรียน
- (๗) หัวหน้างานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุอาภา วรคันท์กัษ

- (๑) หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (๒) หัวหน้างานสมานักเรียนและนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)
- (๓) งานอนามัยโรงเรียน และกิจกรรม อย.น้อย
- (๔) งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- (๖) งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุพรรณ เคนวงษา

- (๑) หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (phrasong.stu-mis.online)
- (๒) งานวินัยและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- (๓) งานครูที่ปรึกษา และเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน STU-MIS
- (๕) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางศิริรักษ์ สารทอง

- (๑) หัวหน้างานโภชนาการโรงเรียน
- (๒) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสำเนียง เพ็งเวฬุ

- (๑) หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
- (๓) หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- (๔) หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต
- (๕) หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- (๖) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายณัฐกิตต์ ไกยะฝ่าย

- (๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๒) งานจดหมายข่าวและวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- (๓) หัวหน้างานข้อมูลและระบบสารสนเทศโรงเรียน
- (๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางจิณพศิกา มีบุญ

- (๑) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
- (๒) งานแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมไทกะเลิง
- (๓) หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับนักเรียน
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางรุ่งราตรี ธรรมดวงศรี

- (๑) ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- (๒) งานกิจกรรมการออมทรัพย์ของนักเรียน
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางมิตรศิลป์ คณาบุตร

- (๑) งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- (๒) หัวหน้ากิจกรรมการออมทรัพย์ของนักเรียน (ธนาคารโรงเรียน)
- (๓) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางชนิดดา ตาสำโรง

- (๑) งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวพัชรีย์ แสนคำ

- (๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- (๒) งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานปฎิคมและการต้อนรับ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายเกียรติศักดิ์ มาตะเสน

- (๑) หัวหน้างานธุรการ (รับ – ส่งหนังสือราชการ - บันทึกการประชุม – รายงานการประชุม)
- (๒) งานพิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ งานปฏิคม และถ่ายภาพ
- (๓) งานผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- (๔) งานจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Online
- (๕) งานติดตามและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวศิริรักษ์ อินอุ่นโชติ

- (๑) งานเจ้าหน้าที่ธุรการ (รับ – ส่งหนังสือราชการ - บันทึกการประชุม – รายงานการประชุม)
- (๒) งานปฏิคม
- (๓) ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายจันทิ ปุกระธรรม

- (๑) หัวหน้างานยานพาหนะและพนักงานขับรถ
- (๒) งานรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานศึกษา
- (๓) งานจัดเตรียมเครื่องเสียงห้องประชุมศรีพระทอง
- (๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายธวัชชัย ขอดเมชัย

- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานศึกษา
- (๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- (๓) งานยานพาหนะและพนักงานขับรถ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายกิริสิทธิ์ หมายสิน

- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานศึกษา
- (๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- (๓) งานยานพาหนะและพนักงานขับรถ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ วางแผนและปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส คำนึงค่า ตรวจสอบได้ เน้นการมีส่วนร่วม การอุทิศเวลาแก่ทางราชการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพลศักดิ์ พ่อบุตรดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา