



คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ ๔๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ตามที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จัดทำคำสั่งที่ ๓๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ แล้วนั้น ด้วยมีข้าราชการครูย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอเพิ่มเติมคำสั่งและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสายันต์ แปรทิศ | ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสุปัญญา มงคล | ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน |
| ๔. นางสาวจิรนนท์ คุ้มบัว | ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน |

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาทุกด้าน

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุรียรัตน์ ชาวเอี่ยม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางสมพร ศรีพูล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวโชติรส แมลงภู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางเจียรนัย สืบคำ | กรรมการ |
| ๘. นางอุษา กอบกิจ | กรรมการ |
| ๙. นางอิสริยา ฤ พัทลุง | กรรมการ |
| ๑๐. นายนิรุจ ยิ้มดี | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายนิกร พันธุ์รณ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวภัทรวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ | กรรมการ |
| ๑๖. นางจิณห์ญักดิ์ ประเสริฐศักดิ์ | กรรมการ |

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑๗. นางดวงเดือน เร่งเจริญ | กรรมการ |
| ๑๘. นายเอกกมล เรืองเดช | กรรมการ |
| ๑๙. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร | กรรมการ |
| ๒๐. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ร่วมชมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน

ตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารวิชาการ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุปัญญา มงคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปวิวัติ วิจารณ์ปรีชา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางกมลสรวง คนเฉียบ | กรรมการ |
| ๔. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางดวงเดือน กิติประสาท | กรรมการ |
| ๖. นางวลัยพร แจ่มนาม | กรรมการ |
| ๗. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ | กรรมการ |
| ๘. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ | กรรมการ |
| ๙. นายกานต์ ช่วงบุญศรี | กรรมการ |
| ๑๐. นายเอกชัย สุริยะ | กรรมการ |
| ๑๑. นายนวดล เกิกก่อวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ร่วมชมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน

ตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ หัวหน้า

๒. นายกานต์ ช่างบุญศรี ผู้ช่วย

๓. นางสาวปรีณัฐ บัวชุม ผู้ช่วย

๔. ว่าที่ ร.ต.พิทยา ราชา ผู้ช่วย

๕. หัวหน้าระดับ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมนักเรียน

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว ประธานกรรมการ

๒. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ รองประธานกรรมการ

๓. นางพนัชกร มีศาสตร์ กรรมการ

๔. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ กรรมการ

๕. นางสาวท สิริพัฒนา กรรมการ

๖. นางสาวโสภกา คำสีสังข์ กรรมการ

๗. นางนางดารารัตน์ มะอิ กรรมการ

๘. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานของ
โรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณและ
แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพยอม คุ่มฉาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนากร อินทร์มั่ง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวกานดา กันฉิม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ ทาสา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ร่วมชมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน
ตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและปฏิทิน
ปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสายันต์ แبدทิศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจิตฐิษา ครุฑคง | กรรมการ |

๔. นางสาวขวัญใจ คงรอด	กรรมการ
๕. นางสาวจรรุวรรณ เดชคุ้ม	กรรมการ
๖. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา	กรรมการ
๗. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	กรรมการ
๘. นางสาวพรพรรณ มั่นหาญ	กรรมการ
๙. นางสาวสุธิดา สุขะอาคม	กรรมการ
๑๐. นายรุจิภาส หลักฐาน	กรรมการ
๑๑. นางมลฤดี เกตุแก้ว	กรรมการ
๑๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุดาวรัตน์ แสงผึ้ง	กรรมการ
๑๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	กรรมการ
๑๕. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมชมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน

ตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ หัวหน้า

๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๓. นายธีรพงษ์ นวลดอน ผู้ช่วย

๔. นายธีระยุทธ อินไชย ผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.พิทยา ราชา ผู้ช่วย

๖. นายคุณกร สมองวงศ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลจัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอความต้องการและพร้อมใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการ ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลย์ลिया ช่างทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายเอกกมล เรืองเดช | กรรมการ |
| ๔. นายธีรพงษ์ นวลดอน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ร่วมชมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน

ตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชน เมษี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา