



คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ ๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาที่ ๔๗๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยที่มีข้าราชการครูและบุคลากรได้ย้ายและมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่นั้น เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางพิมพ์นารา นุปีง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้	รองประธานกรรมการ
๔. นางสุปัญญา มงคล	รองประธานกรรมการ
๕. นางสุกัญญา ไกรสอน	รองประธานกรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	กรรมการ
๗. นางสาวโชติรส แผลงภู	กรรมการ
๘. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่	กรรมการ
๙. นายนิกร พันธุ์ธม	กรรมการ
๑๐. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	กรรมการ
๑๑. นายธนากร อินทร์มั่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาท วิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศบังคับบัญชาข้าราชการครู พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวธีรณัฐ พุดจิบ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้	ผู้ช่วย
๒. นางสาวศิริินภา พรหมชาติ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำ รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระฯ

๒. ประสานงาน ดำเนินการและติดตามงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระฯ

หรือกลุ่มงานสังกัดฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายกิตติ ถกลบูรณะ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดทำสารสนเทศงานนิเทศการศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเอกสารการพิมพ์

๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้	ผู้ช่วย
๓. นายสมเกียรติ ถาวร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนและพอเพียง

๒. ควบคุมดูแลการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและรวดเร็ว

๓. กำหนดขั้นตอนการสำเนาเอกสารและเผยแพร่ ตลอดจนควบคุมให้การสำเนาเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. จัดทำสารสนเทศงานเอกสารการพิมพ์
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเรียนรวม

๑. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. จัดทำสารสนเทศงานการเรียนรวม

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานห้องเรียนนอ้อย การเรียนรู้ก้าวไกล

๑. นายกิตติ ถกลบูรณะ หัวหน้า
๒. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดา รุ่งไพบุลย์ฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผน และดำเนินงานโครงการห้องเรียนนอ้อย การเรียนรู้ก้าวไกล ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำสารสนเทศงานห้องเรียนนอ้อย การเรียนรู้ก้าวไกล

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแนะแนว

๑. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์ หัวหน้า
๒. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค ผู้ช่วย
๔. นางนุศรา ผิวพรรณ ผู้ช่วย
๕. นางสาวปองมาตา จ้ายเกิด ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการจัดการเรียนการสอน

๒. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
๕. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา การจัดทำสถิติต่างๆ
๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษา
๙. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา

๑๐. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
๑๑. ดำเนินการจัดทำสรุปรูปทุนการศึกษา และทุนอื่นๆ
๑๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา
๑๓. แจกผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา
๑๖. ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ประสานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๘. ติดตามนักเรียนที่หลุดจากระบบการศึกษาชั้นพื้นฐานเนื่องจากหลายปัจจัยให้กลับเข้าเรียน
๑๙. ใช้เทคโนโลยีในการติดตามผลผ่าน Application “พาน้องกลับมาเรียน” เว็บไซต์

dropout.edudev.in.th

๒๐. จัดทำสารสนเทศงานแนะแนว
๒๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. งานการเงินและบัญชี

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางพนัชกร มีศาสตร์ | หัวหน้างานการเงินและบัญชี |
| ๒. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชลธิชา วรภู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนงลักษณ์ กอธนสิน | ผู้ช่วย |

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๕. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๖. นางอภาศิริ นวลตาล | ผู้ช่วย |
| ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงธัญพร สุวรรณศิริ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. การรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินอุดหนุน เงินค่าธรรมเนียม เงินบริจาค เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา เบิกจ่ายเงินเดือน - ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ

๒. การนำฝาก/ถอน/โอนเงิน เก็บรักษาเงิน (ตู้নিরภัย) และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

๓. การจัดทำบัญชี จัดทำสมุดเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคทุนการศึกษา ฯลฯ

๔. การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเงินทุกประเภท

๕. การจัดทำเอกสารรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.) นำส่งเงินภาษี และเงินรายได้แผ่นดิน

๖. การบันทึกรายรับ-รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ

๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน สรุปงบการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภทเงินคงเหลือ งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๘. การควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามแผนงานและระเบียบราชการ (e-budget)

๙. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้บริหาร

๑๐. ให้คำแนะนำบุคลากรในการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ.

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ.

๑๒ . งานอื่นๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณธชา ทรัพย์อร่าม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายไตรชภัท ทวีโพธนน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. งานรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและของฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไปจัดให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

๓. ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. วางแผนควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา หัวหน้า

๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๓. นางสิรินทร์พร รัตนจารวัฒน์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๕. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวณธชา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

๗. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๘. นายนพดล วรรณารุณ ผู้ช่วย

๙. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๑๐. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกทอง ผู้ช่วย

๑๑. นายไตรชภัท ทวีโพชนน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ตกแต่ง รักษาความสะอาด พัฒนาสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน บริเวณโรงเรียน และให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคารสถานที่

๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ แข็งแรงและสะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๔. จัดแบ่งงาน และมอบหมายงานการดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ควบคุม ดูแล ตักเตือน ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้าน บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน

๑. นางสาวสุทธิดา สุขะอาคม	หัวหน้า
๒. นางสาววัลย์ลียา ช่างทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดารารัตน์ มะอิ	ผู้ช่วย
๔. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๕. นายรุจิภาส หลักฐาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณี แซ่ท้อ	ผู้ช่วย
๗. นางชนาธิป นีบสูงเนิน	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา เดชสุริยัน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และ สื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพิมพ์นารา นุปีง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา