



คำสั่งโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา  
ที่ ๑๗๕/๒๕๖๙  
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒  
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานศึกษาที่ราชการตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานที่ราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และจดหมายไปรษณีย์รวมไปถึงงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับให้ การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายณัฐกรณ์	คำชะอม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายจรงค์	บารุงวงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน มีหน้าที่

- ๒.๑ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และจดหมายไปรษณีย์งานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

/รายชื่อบุคลากร...

รายชื่อบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ช่วงปิดภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วันที่ ๑ เมษายน - ๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๑. นายจตุพล บุณนาค
๒. นางสาวจันทมณี มากมูล
๓. นายณัฐดนัย เพ็ชรหับ
๔. นายธนพนธ์ รัตนะ
๕. นางสาวสิริฎาภรณ์ พรหมสงฆ์
๖. นางสาวชนุตม์ ศรีบุญเรือง
๗. นางสาวธารารัตน์ พลพั่ง

วันที่ ๑-๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ (วันที่ ๑,๒,๓,๗,๘,๙,๑๐,๑๖,๑๗)

๑. นางสาวณัฐกมล มากทองน้อย
๒. นางสาวพรเทัญ หาญชนะ

วันที่ ๒๐ - ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ (วันที่ ๒๐,๒๑,๒๒,๒๓,๒๔,๒๗,๒๘,๒๙,๓๐)

๑. นายคณาพงษ์ ชูवलศรี
๒. นางสาวสาริญา สุภราช
๓. นางสาวธนินี ชูเชื้อ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถให้เป็นไปตามระเบียบ  
ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐกรณ์ คำชะอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

**ขอบเขตภาระงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา**

ที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตภาระงาน
๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	รับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่ง และจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการจัดเก็บ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส
๒.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานบุคคล	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ ครอบคลุมการจัดทำและดูแลข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน และการลา ตลอดจนการจัดทำเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการประสานงานด้านสิทธิประโยชน์สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓.	เจ้าหน้าที่แผนงาน การเงินและบัญชี	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนคุมเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ภาษี และประกันสังคม รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการเงิน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่วางแผน ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔.	เจ้าหน้าที่อนามัยและโภชนาการนักเรียน	ให้บริการด้านสุขภาพ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งเฝ้าระวัง ส่งเสริม ป้องกัน และประเมินภาวะสุขภาพของนักเรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดเก็บ บันทึก และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง และภาวะโภชนาการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการดำเนินงาน ตลอดจนการให้ความรู้ด้านสุขภาพและโภชนาการแก่ผู้เรียน บุคลากร และผู้ปกครอง การกำกับดูแลสุขาภิบาลอาหารและความสะอาดของสถานที่ในโรงเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขภาพและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๕.	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	ให้บริการและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของสถานศึกษา รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนสนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยี วางแผนพัฒนา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๖.	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และบริหารทั่วไป	วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ และบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการให้บริการสถานที่แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนการกำกับดูแลด้านความสะอาด สุขลักษณะ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงเรียน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้งานให้เกิดความคุ้มค่า จัดทำทะเบียน ควบคุมดูแลทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินงานด้านธุรการทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ และการสื่อสารผ่านระบบต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
๗.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิชาการ	ดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดทำเอกสารทางวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการวางแผน สนับสนุน และพัฒนางานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล รวมถึงการนิเทศ ติดตาม และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานทางวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเตรียมความพร้อมด้านเอกสารเพื่อการประเมิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
๘.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล	ดำเนินงานด้านทะเบียนนักเรียนและเอกสารทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ครอบคลุมการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน และเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตลอดจนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานทะเบียน

		<p>และวัดผล ให้คำปรึกษาแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และโปร่งใส</p>
๙.	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน</p>	<p>ดำเนินงานด้านการส่งเสริม ดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบวินัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา ครอบคลุมการคัดกรอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านพฤติกรรมและสวัสดิภาพนักเรียนอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการป้องกัน แก้ไข และเฝ้าระวังปัญหานักเรียน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงและสารเสพติด พร้อมทั้งดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง</p>