



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๗๘/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน และภารกิจงานของโรงเรียน -
อุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสะดวก รวดเร็ว
ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ
ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานเกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน และ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ
พัฒนาการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระงานหลัก

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานอำนวยการ และเลขานุการผู้อำนวยการ
๓. งานธุรการ/งานสารบรรณโรงเรียน
๔. งานบริหารงานบุคคล
๕. งานเวรยาม
๖. งานสวัสดิการ (ประกันอุบัติเหตุ)
๗. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ
๘. งานสัมพันธ์ชุมชน
๙. งานประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์
๑๐. งานพัฒนา และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์
๑๑. งานปฎิคม
๑๒. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายจิณณวัฒน์ โคมบัว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพิมล พิษณุกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นายจรัญ พัสสาริกรณ์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๔. นายชาติ วงษ์รักษ์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๕. นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๖. นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๗. นางรัตนา คำโถม	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๙. นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอรรพรรณ อินทร์อร่าม		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการ

ปฏิบัติงาน

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
 ๔. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
 ๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
 ๘. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๙. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล : นางพรพิมล พิชญกุล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารบุคคล
๒. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน
๓. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากำลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๔. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เมื่อหมดอายุ
๕. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๖. รับผิดชอบการดำเนินงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสารของโรงเรียน
๘. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๙. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา, ครูดีในดวงใจ และครูที่ได้รับ การเลื่อนวิทยฐานะ
๑๑. รับผิดชอบดูแลความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของ โรงเรียน และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๑๒. ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
๑๓. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดี ความชอบ
๑๔. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีภาคเรียนหรือประจำปี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายให้ปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงานหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวโชติรส ชุตินาพิชเทศก์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอรรณณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสุพิไลวรรณ กลีการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอของบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รวบรวมการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่

มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๖. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน

จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๗. จัดพิมพ์เอกสาร และถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๘. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๙. จัดทำเอกสารประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ ในการพัฒนางาน

๑๐. กำกับติดตามงานสำนักงานบุคคลให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๑๑. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอำนวยการ และเลขานุการผู้อำนวยการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางพรพิมล พิชญกุล | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชญานันท์ วิสัย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนวลวรรณ คันสร | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวธนัชยาน์ บุญพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนเสนอลงนาม
๒. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม
๓. จัดลำดับและบันทึกการนัดหมายของผู้อำนวยการ
๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน (Port Folio) ของสำนักงานผู้อำนวยการ



๕. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานผู้อำนวยการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดบรรยากาศสำนักงานผู้อำนวยการให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
๑๐. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๑. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ/งานสารบรรณโรงเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวธัญญ์นรี สิริสุภพรชัย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสุพิไลวรรณ กลีการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบ กฎหมาย และปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๕. งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการทุกประเภท
๖. โต้ตอบหนังสือราชการ
๗. รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการ และทางราชการ
๘. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติราชการทุกประเภท
๑๐. จัดทำประกาศของโรงเรียนทุกประเภท
๑๑. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑) นางพรพิมล พิชญกุล | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกรรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ | ผู้ช่วย |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |



งานอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูล วางแผนอัตรากำลังสำหรับปีการศึกษาต่อไป และการขอใช้ตำแหน่งว่าง
๒. การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ถึงแก่กรรม การลาออกจากราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๕. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (กพ. ๗) และจัดทำทะเบียนครูในโรงเรียน
๖. การสำรวจข้อมูลบุคลากร วุฒิการศึกษา การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลาศึกษาต่อ การเลื่อนวิทยฐานะ การเกษียณอายุราชการ
๗. การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และรายการอื่นในทะเบียนประวัติ
๘. งานเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๙. งานการย้ายครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การจัดปฐมนิเทศในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ย้ายเข้าครูบรรจุใหม่ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลงานดีเด่นของหน่วยงานต่าง ๆ
๓. สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/ปี
๔. จัดทำการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชชั้นสายสะพาย ประจำปี
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมแสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ
๗. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เกียรติประวัติของโรงเรียนตั้งแต่ก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยประสานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานการพัฒนาตนเอง รางวัลผลงานดีเด่น และกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำ
๙. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประสานงานให้งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม กรอบการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมครูให้มีคุณธรรมจริยธรรม
๓. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นไป

ตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเวรยาม

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายสุระ งามขำ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอรรถพล เสมียนห่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันหยุดให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวรยาม เวรประจำวัน
๓. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร และสรุปรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

บุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการ (ประกันอุบัติเหตุ)

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์ | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอรรณณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนประจำปี

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

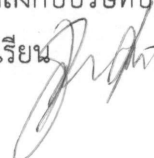
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่ในโรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- | | |
|--|---------|
| ๑) นางพรพิมล พิษณุกุล | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แสดงความยินดี มอบรางวัล และของที่ระลึกในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่น การได้รับรางวัล การได้เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง การบรรจุ การย้ายและแต่งตั้ง และอื่น ๆ
๒. การจัดกิจกรรมนันทนาการในโอกาสเลี้ยงสังสรรค์ในงานต่าง ๆ
๓. การแสดงน้ำใจในงานสำคัญของบุคลากร ชุมชน และครอบครัว ที่ได้รับประสพภัยต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายจรัญ พัสสาริกรณ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายอวยชัย จันทการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางมณีรัตน์ กาญจนกุล | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสุนุดชา อุบลจร | ผู้ช่วย |
| ๕) นางอานันจิตา สแปร์โรว์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายนิรันดร์ บุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวนวลวรรณ คันศร | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน
๒. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ หรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๕. มีส่วนร่วมในการจัดงานสืบสานประเพณีทั้งในและนอกสถานศึกษา
๖. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๗. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๙. งานประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์

๑) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	หัวหน้า
๒) นายชาติ วงษ์รักษ์	ผู้ช่วย
๓) นายพิชญะ โชคพล	ผู้ช่วย
๔) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย
๕) นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสันธิณี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
๗) นางสาวดิศราพา ศรีนุช	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
๓. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๔. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๕. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนา และควบคุมระบบสารสนเทศ

- นายสมจิตร นาเมืองรักษ์	ที่ปรึกษา
๑) นายชาติ วงษ์รักษ์	หัวหน้า
๒) นายมงคล ทองอ่อน	ผู้ช่วย
๓) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย
๔) นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุพิไลวรรณ กลีการ	ผู้ช่วย
๖) นายปัญญา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย



หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการสื่ออุปกรณ์จัดการเรียนการสอน อาทิ บริการซ่อม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ฯลฯ สื่อการเรียนการสอน เบื้องต้น ให้ใช้งานได้
๒. บริการเครื่องเสียงในการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนเครื่องเสียงของงานเสียงตามสาย และจัดทีมงานดูแลแต่ละงาน ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บริการบันทึกภาพในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนเครื่องเสียงของให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม ดูแล การใช้งานห้องประชุมสุภรัตน์ ห้องประชุมเบญจมาชุนทิศ บริเวณลานธรรม ประชาวมใจไทยเศรษฐกิจ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย อุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานพัฒนาและควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๗. วิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานร่วมกับรองผู้อำนวยการ-กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประเมินการดำเนินงาน พร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปฎิคม

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| - นางทักษพร พันธุ์เขตรการ | ที่ปรึกษา |
| ๑) นางรัตนา คำโฉม | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชญานันท์ วิสัย | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดหา และเก็บรักษาอุปกรณ์สำหรับการบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการให้บริการอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อราชการ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดูแลให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ผู้เข้าร่วมประชุม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๒. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางพรพิมล พิษณุกุล | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชญานันท์ วิสัย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชญานันท์ วิสัย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวธนัชยาน์ บุญพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวนวลวรรณ คันสร | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนขอความช่วยเหลือจากโรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิณณวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนุทยวิทยาคม