



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ 985 /2569

เรื่อง มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และความในข้อ 18 ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 2002/2568 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จึงมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. หัวหน้าสำนักงาน (นางอินทนิล จินตาทิศ) ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) กำกับควบคุมดูแล ประสานงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานกิจการนักเรียนและหัวหน้างานแผนงาน
- (2) การบริหารงานทั่วไป : กำกับดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือราชการ) งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน งานด้านบริหารงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
- (3) การบริหารงานบุคคล: ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ตรวจสอบวันลา เวลาปฏิบัติงาน และประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (4) การประสานงานนโยบาย: ประสานงานด้านนโยบาย คำสั่ง และข้อบังคับ จากมหาวิทยาลัยพะเยามาสู่การปฏิบัติในโรงเรียน
- (5) งานเลขานุการ: จัดการวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม
- (6) การดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ: กำกับดูแลการใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ และระบบขนส่ง/ยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย
- (7) การบริหารและจัดสรรงบประมาณ: จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณไปยังฝ่ายต่างๆ อย่างเป็นระบบ
- (8) งานด้านส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหาร
- (9) งานประกันคุณภาพการศึกษา (QA): รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อรองรับการประเมินจาก สมศ. และเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย
- (10) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน: จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนความเสี่ยงของโรงเรียน
- (11) การติดตามและประเมินผล: ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด (KPIs)
- (12) งานยานพาหนะ : ควบคุมการใช้รถยนต์
- (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางสาวอรอนงค์ เรียงจิตต์) ทำหน้าที่ดูแลงานบริการงานสนับสนุน และงานโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด เพื่อให้การเรียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่นและปลอดภัย ดังนี้

- (1) งานพัสดุและสินทรัพย์: ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการแทงจำหน่ายพัสดุตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (2) งานการเงินและบัญชี: ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินรายได้ ตลอดจนการทำรายงานทางการเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (3) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม: ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภค (น้ำ, ไฟ, อินเทอร์เน็ต) และภูมิทัศน์รอบโรงเรียน
- (4) งานระบบรักษาความปลอดภัย: ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (5) งานประชุม งานเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้า กรรมการในโครงการที่กำหนด
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้างานวิชาการ (นางพนิดา ดุมตก) ทำหน้าที่เป็นหัวเรือใหญ่ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร และการวัดประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติและเอกลักษณ์ของโรงเรียนสาธิต ดังนี้

- (1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร: พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันสมัย (เช่น เน้นสะเต็มศึกษา ภาษาอังกฤษ หรือความร่วมมือกับคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย)
- (2) การจัดการเรียนการสอน: จัดตารางสอน จัดสรรครูผู้สอน ควบคุมดูแลการจัดการเรียนรู้ของครู และส่งเสริมการใช้นวัตกรรม/เทคโนโลยีในการสอน
- (3) งานวัดและประเมินผล: กำกับดูแลการสอบ การตัดเกรด การออกเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.) และระบบทะเบียนนักเรียน
- (4) งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้: พัฒนาห้องสมุด สื่อการเรียนรู้ และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์/คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน
- (5) ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (นิสิตฝึกสอน)
- (6) งานประชุม งานเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้า กรรมการในโครงการที่กำหนด
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หัวหน้างานกิจการนักเรียน (นางสาวกานต์ชนก บุญแข็ง) ทำหน้าที่ดูแลการพัฒนาศักยภาพนักเรียนนอกห้องเรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และดูแลความสุขกายสบายใจของนักเรียนรอบด้าน ดังนี้

- (1) งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์: กำหนดระเบียบวินัย ตรวจตราพฤติกรรม และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (2) งานกิจกรรมนักเรียน: ควบคุมดูแลกิจกรรมชมรม คณะสี ทัศนศึกษา ค่ายคุณธรรม และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งสถานักเรียน
- (3) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน: พัฒนางานแนะแนว คัดกรองนักเรียน และประสานงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มพิเศษ (กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหา) ร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง

- (4) งานหอพักนักเรียน : กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ของนักเรียนในหอพัก
- (5) งานความร่วมมือกับผู้ปกครอง: ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อร่วมกันดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (6) งานอนามัยและสวัสดิการ: ดูแลงานพยาบาลโรงเรียน การประกันอุบัติเหตุนักเรียนร้านค้าสวัสดิการ และอาหารกลางวัน
- (7) งานประชุม งานเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้า กรรมการในโครงการที่กำหนด
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หัวหน้างานแผนงาน (นางจินตนา คูใจ) ทำหน้าที่วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ นำนโยบายของโรงเรียนและมหาวิทยาลัยมาแปลงเป็นแผนปฏิบัติการ ควบคุมงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

- (1) งานด้านการบริหารงานบุคลากร
- (2) งานด้านงานประชาสัมพันธ์
- (3) งานด้านโสตทัศนูปกรณ์
- (4) งานข้อมูลสารสนเทศ (Big Data): รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร (เช่น สถิตินักเรียน, ข้อมูลบุคลากร)
- (5) งานวิจัยและวิจัยสถาบัน: ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนของครู และงานวิจัย R2R
- (6) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน: จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนความเสี่ยงของโรงเรียน
- (7) การติดตามและประเมินผล: ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด (KPIs)
- (8) งานประชุม งานเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้า กรรมการในโครงการที่กำหนด
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ นุณยรักษ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา