คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา
ที่ ๙๒/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววนิตชนัย ยังสุข	**รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ**
๒. นายจุลพงษ์ มณีศรี	**หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**
๓. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	**รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มอำนวยการ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชยา พยุหกฤษ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนงานกลุ่มอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสุจาวัลย์ เทิดตระกูล	กรรมการ
๓. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	รองประธานกรรมการ
๓. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ (กลุ่มอำนวยการ)
๔. นางสาวพรรณทิพา ไพบูลย์	กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๕. นางทัศนีย์ กลิ่นละออ	กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
๖. นางสาววีระวรรณ ตลึงจิตร	กรรมการ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)
๗. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์	กรรมการ (กลุ่มบริหารบุคคล)
๘. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต	กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ)
๙. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนออกแบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. รับ-ส่ง หนังสือทาง E-Office จาก สพม. ๑๑ และหน่วยงานอื่น ๆ
๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และหนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งเก็บรักษาทะเบียนคำสั่งประกาศให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมครูและบุคลากรโรงเรียน
๖. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้บริการ
๗. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มอำนวยการ
๒. กำหนดระเบียบและการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชยา พยุหกฤษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการ
๔. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์	กรรมการ
๕. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
๖. นายชาคริต สุวรรณรัศมี	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายนัฏฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบให้สู่ศตวรรษที่ ๒๑
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเข้าถึงเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัย
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางเครือวัลย์ มณีศรี	กรรมการ
๓. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุฒ	กรรมการ
๔. นางณัฐชยา พยุหกฤษ	กรรมการ
๕. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	กรรมการ
๖. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต	กรรมการ
๗. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๓. ติดต่อ ประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ชมรมผู้ปกครองและครู และมูลนิธิการศึกษา โรงเรียนปะทิววิทยา
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา

๗. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนปะทิววิทยาอย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางณัฐชยา พยุหกฤษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววีระวรรณ ตลึงจิตร	กรรมการ (เลขานุการผู้อำนวยการ)
๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการ (เลขานุการรองผู้อำนวยการ)
๔. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ (งาน ICT ผู้บริหาร)

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานระหว่างผู้บริหารกับผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๓. วางแผนดำเนินการ รวบรวม จัดเก็บ และจัดระบบสารสนเทศข้อมูลผู้บริหารให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขานุการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร และ สบมท. จังหวัดชุมพร

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายทนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว	กรรมการ
๓. นายชาคริต สุวรรณรัศมี	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในฐานะเลขานุการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร

๒. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายกิจติพงศ์ บู้หลง	กรรมการ
๓. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการ
๔. นายอภิชัย นันทโก (พนักงานขับรถ)	กรรมการ
๕. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๖. นายรณชัย ศักดิ์แสง	กรรมการ

๗. นายนัฏฐนนท์ พัฒนวงศา กรรมการ
๘. นายเรวัติ พลับเจ็ดริ้ว (นักการภารโรง) กรรมการ
๙. นางพรรณศรี ยังปักษี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการใช้ยานพาหนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
๒. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกขอใช้ยานพาหนะ
๓. จัดทำข้อมูล ควบคุมการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามระยะเวลา
๕. ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
๖. จัดทำทะเบียน ซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๗. เป็นเจ้าพนักงานขับรถตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

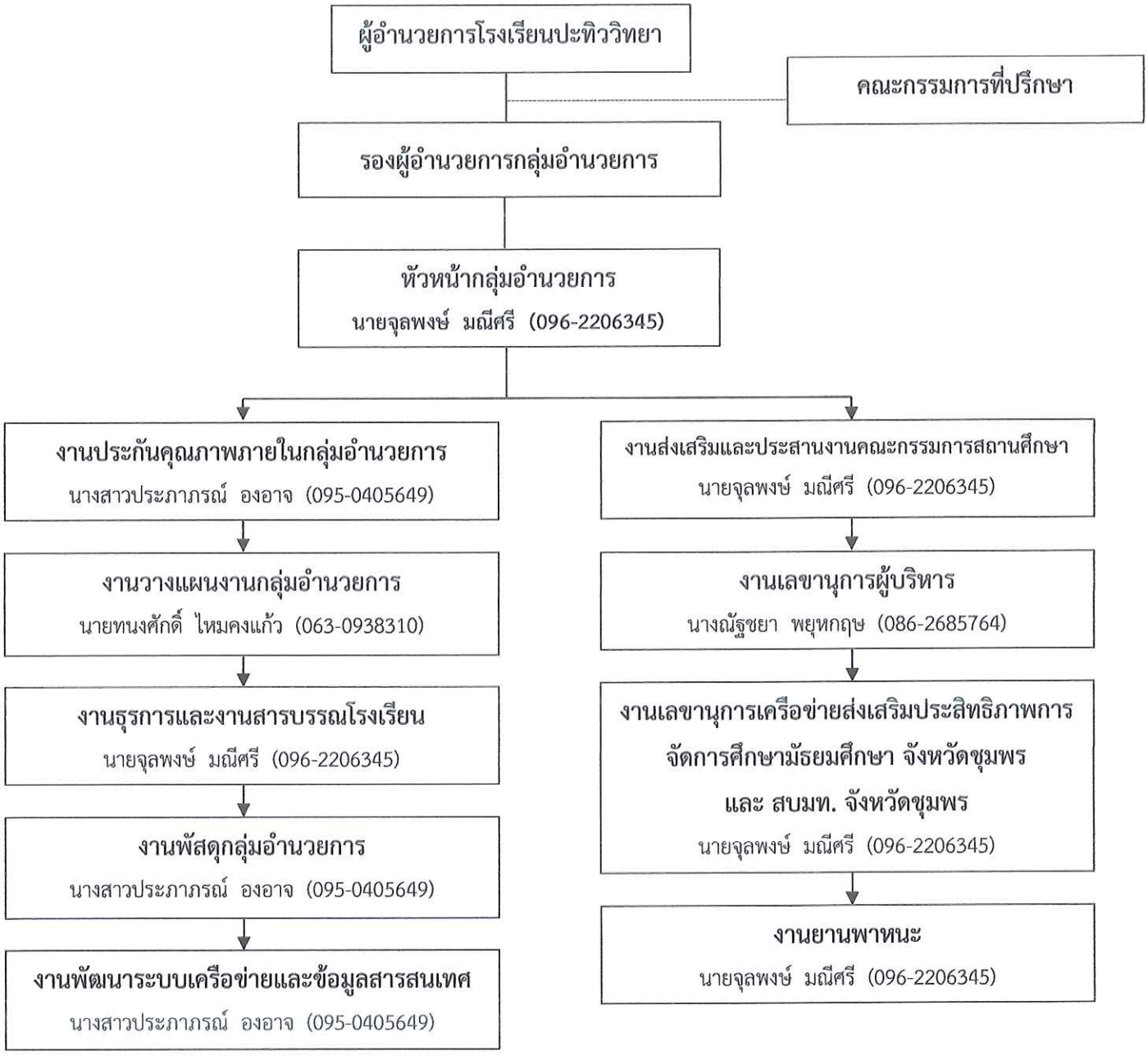
<u>หมายเหตุ</u> ยานพาหนะ หมายถึง รถที่ใช้ในการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการในภารกิจของโรงเรียน (ไม่รวมรถตัดหญ้า , เครื่องตัดหญ้า)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางกษมาพร ชวาลิต)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ โรงเรียนปะทิววิทยา

ตามคำสั่งที่ 92/2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ประจำปีการศึกษา 2563

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563