



คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๗๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางพรพนา แดงสกล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาววนิชนัย ยั่งสุข	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๓. นายจุลพงษ์ มณีศรี	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๔. 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 พยุหฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการ
๓. นางสาวจิระวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการ (กลุ่มอำนวยการ) |
| ๔. นางสาวพรรณทิพา ไพบูลย์ | กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ) |
| ๕. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ (กลุ่มบริหารบุคคล, กลุ่มบริหารทั่วไป) |
| ๖. นางบำเพ็ญ นิลศรี | กรรมการ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) |
| ๘. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต | กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ) |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๔. งานพัสดุงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๓. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นางเครือวัลย์ มณีศรี | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด | กรรมการ |
| ๖. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิตราภรณ์ บุญมา | กรรมการ |
| ๘. นายอนุชา พรไชย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายณัฐนนท์ พัฒนวงศา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นระบบและทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเข้าถึงเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัย
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรและกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำระบบสารสนเทศและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการในโรงเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางเครือวัลย์ มณีศรี	กรรมการ
๔. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์	กรรมการ
๖. นางสาวละม้าย จันทร์สุริย์	กรรมการ
๗. นางพรรณศรี ยังปักชี	กรรมการ
๘. นางอรนารถ เสียงล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๓. ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ชมรมผู้ปกครองและครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา และดำเนินการจัดตั้งและบริหารงานชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปะทิววิทยาให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุน มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปะทิววิทยา
๗. เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา
๘. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องของมูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปะทิววิทยา เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงานของมูลนิธิการศึกษา
๙. บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายงานการเงินต่างๆ ของมูลนิธิให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
๑๐. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจุลพงษ์ มณีศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายธมชัย ศักดิ์แสง	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิระนันต์ จันดี	กรรมการ
๔. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี	กรรมการ
๕. นายชาคริต สุวรรณรัมย์	กรรมการ
๖. นางอรนารถ เสียงล้ำ	กรรมการ

๗. นายสุทธิพงษ์ สายหยุด	กรรมการ
๘. นายเรวัตติ พลับเจ็ดริ้ว	กรรมการ
๙. นายณัฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบการใช้อานพาหนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกขอใช้อานพาหนะ
- จัดทำข้อมูล ควบคุมการไ้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามระยะเวลา
- ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
- จัดทำทะเบียน ซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ยานพาหนะ หมายถึง รถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการในภารกิจของโรงเรียน (ไม่รวมรถตัดหญ้า , เครื่องตัดหญ้า)

๘. งานเลขานุการผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรองทิพย์ สายณ์ท์	รองประธานกรรมการ
๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์	กรรมการ
๔. นางสาวพรรณทิพา ไพบูลย์	กรรมการ
๕. นายอนุชา พรไชย	กรรมการ
๖. นายณัฐนนท์ พัฒนวงศา	กรรมการ
๗. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ	กรรมการ
๘. นายสรศักดิ์ จินดารัตน์	กรรมการ
๙. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของผู้บริหารโรงเรียน
- ประสานข้อมูลของผู้บริหารกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการสั่งราชการ
- จัดทำข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
- บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารบุคคลในการแจ้งภารกิจและราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการให้ความสะดวกตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร
และ สบมท. จังหวัดชุมพร

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายจุลพงษ์ มณีศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในฐานะเลขานุการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร
 ๒. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร
 ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียน ราชการ นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางพรพนา แดงสกล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ โรงเรียนปะทิววิทยา
ตามคำสั่งที่ 76/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ ประจำปีการศึกษา 2564
สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2564

