



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วสนองนโยบายการบริหารงานของโรงเรียนด้วยกระบวนการที่มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยผ่านกระบวนการบริการด้วยวิธีที่หลากหลายเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประจำสำนักงานผู้อำนวยการ

นางชนนิกานต์ สามสี

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียน ร่วมปรึกษาหารือ วางแผนการบริหารงานและจัดการศึกษาของโรงเรียนและร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการ
๓. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ขอบข่ายภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อจัดระบบงานในสำนักงาน ผู้อำนวยการให้ครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ดำเนินการวางแผนจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

นายณภัทรวิษณุ ไอร์สี

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียน
๒. บริหารจัดการงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ให้บังเกิดผลดีแก่องค์กร
๓. ร่วมดำเนินการวางแผนจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักงานผู้อำนวยการตามความเหมาะสมและศักยภาพของบุคลากร

๔. ร่วมในการวางแผนงานปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ส่งเสริม/พัฒนาการบริหารงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ประหยัด มีประโยชน์ และคุ้มค่า
๖. ควบคุม นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. ประสานงานกับบุคลากร/หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรที่มาติดต่อและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีต่อราชการ
๑๐. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร และประชุมครู บุคลากรของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางชนนิกันต์	สามสี	หัวหน้า
นายณภัทรวิษญ์	โอริส	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	ผู้ช่วย
นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	ผู้ช่วย
นางสาวรสวีดี	ไชยสง่าศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย
๓. ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอหนังสือราชการของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามที่กำหนด
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และสรุปประเด็นในการปรึกษาหารือให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรเต็มคณะประจำเดือน

๕. ดูแล และจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้สะอาด เรียบร้อย ร่มรื่น เอื้อต่อการให้การรับรองแขก และการประชุมกลุ่มย่อย
๖. ให้การต้อนรับ และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานผู้อำนวยการด้วย อธิปไตยไม่ตรีจิต และความประทับใจ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานประสานงานราชการผู้อำนวยการ

นางสาวรัศวี	ไชยสง่าศิลป์	หัวหน้า
นางชนนิกานต์	สามสี	ผู้ช่วย
นายนภัทรวิษณุ	โอริส	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	ผู้ช่วย
นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	ผู้ช่วย
นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานกับบุคลากร/หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลเอกสารประกอบประชุมครู บุคลากรของโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมครู และบุคลากร ให้ได้สาระที่กระชับ ถูกต้อง และสมบูรณ์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๖. ประสานงานราชการผู้อำนวยการโรงเรียนกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ เพื่อปรึกษาข้อราชการ ประชุมหารือในการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตลอดจนประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	รองหัวหน้า
นายพรรคิน	อุษาวิจิตร	ผู้ช่วย
นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	ผู้ช่วย
นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ขอบข่ายและภารกิจของงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อดำเนินการวางระบบงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและคล่องตัว
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของผู้อำนวยการโรงเรียน ผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ถูกต้อง รวดเร็ว
๔. ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี จัดและพัฒนากิจกรรมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งเอกสาร วารสาร สื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ ป้ายไฟฟ้าประชาสัมพันธ์ ป้ายไว้นิล เสียงตามสาย การจัดกิจกรรม และการบันทึกภาพกิจกรรมทุกชนิด ตลอดจนให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

พิธีกรดำเนินงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	หัวหน้า
นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	รองหัวหน้า
นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	ผู้ช่วย
นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	ผู้ช่วย
นางสาวอภินุช	พรมทา	ผู้ช่วย
นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	ผู้ช่วย
นายวรินทร์	แทนคำ	ผู้ช่วย
นางสาวรสวดี	ไชยสง่าศิลป์	ผู้ช่วย
นายเจนภพ	ธีระวิทย์	ผู้ช่วย
นางสาวไกรวี	ธัญนายก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินพิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และทำหน้าที่ต้อนรับแขกของโรงเรียนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
2. ประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนของงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สังคมออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์

นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	หัวหน้า
นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	รองหัวหน้า
นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	ผู้ช่วย
นางนารินทร์	สุภสุข	ผู้ช่วย
นายวรินทร์	แทนคำ	ผู้ช่วย
นางสาวอัมพรพรรณ	ยาหอม	ผู้ช่วย
นายอมเรศ	ชาตรุปะชีวิน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ และของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

งานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางนารินทร์ สุภสุข นายกิริติ ไวยบุรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางวันวิสาข์ อังศุเกียรติถาวร นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ นายอานนท์ จันทรมุข
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นายวรินทร์ แทนคำ นางสาววิลาสินี ธาราพงษ์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายนาวิน เป้นเหลือ นายอมเรศ ชาตรุปะชีวิน
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นางสาวกนกศรี พงษ์เทียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นายฤทธิลักษณ์ พิชัยคำ
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวสุชาติณี ตุ่มหอม

งานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ (ต่อ)

โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program	นางนัฐฐา เซ็นเสถียร
โครงการห้องเรียนพิเศษ International Program	นางสาววันทนี บัญยะพันธ์
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน	นางสาวเขมรินทร์ คำปัญญา
โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ	นางสาวมนัสนันท์ สังข์บุญชู
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)	นายชยพล หงษ์ภู
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานบรรณารักษ์)	นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย

มีหน้าที่

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของกลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการห้องเรียนพิเศษ/กลุ่มงาน ในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ถ่ายภาพ

นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	หัวหน้า
นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	รองหัวหน้า
นางสาวเมธาวี	ทองค่อม	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชาภา	ปิ่นตระกูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ถ่ายภาพพิธีการ งาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ และรวบรวมไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๔. งานแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาววิลาลินี	ธาราพงษ์	หัวหน้างาน
นางชนนิกานต์	สามสี	เจ้าหน้าที่
นายณภัทรวิษญ์	โอริส	เจ้าหน้าที่
นางสาวรสวดี	ไชยสง่าศิลป์	เจ้าหน้าที่
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	เจ้าหน้าที่
นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการที่ผ่านมาและจะดำเนินการต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนงาน
๒. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานของสำนักงานเพื่อเผยแพร่และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานนโยบายและแผนในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. รวบรวมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘. เป็นคณะกรรมการแผนงานในหน่วยงานนโยบายและแผนของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สิบเอก



(จันทร กำภักศสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์