



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๘๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วสนองนโยบายการบริหารงานของโรงเรียนด้วยกระบวนการที่มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยผ่านกระบวนการบริการด้วยวิธีที่หลากหลายเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประจำสำนักงานผู้อำนวยการ

นางชนนิกานต์ สามสี

หน้าที่

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

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

นายณภัทรวิชญ์ โอริส

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียน
๒. บริหารจัดการงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ให้เกิดผลดีแก่องค์กร
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. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรที่มาติดต่อและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีต่อราชการ
๑๐. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร และประชุมครู บุคลากรของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางชนนิกันต์	สามสี	หัวหน้างาน
นายณภัทรวิชัย	โอริส	ผู้ช่วย
นางสาวรสดี	ไชยสง่าศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววิลาสินี	ธราพงษ์	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย
๓. ดำเนินการด้านธุรการในการเสนอหนังสือราชการของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามที่กำหนด
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และสรุปประเด็นในการปรึกษาหารือให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรเต็มคณะประจำเดือน
๕. ดูแล และจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้สะอาด เรียบร้อย รมรื่น เอื้อต่อการให้การรับรองแขก และการประชุมกลุ่มย่อย



๖. ให้การต้อนรับ และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานผู้อำนวยการด้วย
อัธยาศัยไมตรีจิต และความประทับใจ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานประสานงานราชการผู้อำนวยการ

นางสาววิสวดี	ไชยสง่าศิลป์	หัวหน้างาน
นางชนนิกานต์	สามสี	ผู้ช่วย
นายณภัทรวิชญ์	โอริส	ผู้ช่วย
นางสาววิลาสินี	ธราพงษ์	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานกับบุคลากร/หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิด
การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำระเบียบ
วาระการประชุม และข้อมูลเอกสารประกอบประชุมครู บุคลากรของโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมครู และบุคลากร ให้ได้สาระที่กระชับ
ถูกต้อง และสมบูรณ์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๖. ประสานงานราชการผู้อำนวยการโรงเรียนกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการศึกษาของ
โรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนจอมสุรางค์
อุปถัมภ์ สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ เพื่อปรึกษาข้อราชการ ประชุมหารือในการ
มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตลอดจนประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
ในการอำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานประชาสัมพันธ์

นายราม	เรือนทองดี	หัวหน้างาน
นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	ผู้ช่วย
นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	ผู้ช่วย
นายภาณุพงษ์	ชุกคาน	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อบ่งชี้และภารกิจของงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เพื่อดำเนินการวางระบบงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและคล่องตัว
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของผู้บริหารโรงเรียน ผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว
๔. ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี จัดและพัฒนากิจกรรมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งเอกสาร วารสาร สื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ ป้ายไฟฟ้าประชาสัมพันธ์ ป้ายไวนิล เสียงตามสาย การจัดกิจกรรม และการบันทึกภาพกิจกรรมทุกชนิด ตลอดจนให้บริการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

งานวารสารสารกึ่งสัมพันธ์

กองบรรณาธิการ

นางสาวแสงสุรีย์	วาดวิจิตร	บรรณาธิการ
นางนนทพร	แจ้งกลปาน	ผู้ช่วยบรรณาธิการ
นายณภัทรวิชัย	โอริส	ผู้ช่วยบรรณาธิการ
นายทรงดิน	อุษาวิจิตร	กองบรรณาธิการ
นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กองบรรณาธิการ
นางสาวรสดี	ไซสง่าศิลป์	กองบรรณาธิการ
นางสาววิศรา	ไชยชนะ	กองบรรณาธิการ

กรรมการประสานงาน

นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	กรรมการ
นางสาวสิริวรรณ	มีรอด	กรรมการ
นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	กรรมการ
นายอานนท์	จันทรมุข	กรรมการ
นางนารินทร์	สุกสุข	กรรมการ
นายนาวัน	แป้นเหลือ	กรรมการ
นางศยามล	ศุภเวที	กรรมการ

นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	กรรมการ
นายสุทาเทพ	วิธรัตน์	กรรมการ
นางสาวฐาปณี	เทียนมาศ	กรรมการ
นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	กรรมการ
นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
นางวรรณกาญจน์	อุ้นจิตรพันธ์	กรรมการ
นางสาวไข่มุก	นิมิตระกูล	กรรมการ
นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
นางสาวกัณฐริดา	คุรุอังกูร	กรรมการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบจัดทำข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเพื่อใช้ในการเผยแพร่ลงในวารสารสารกัสมพันธ์
๒. ดำเนินการจัดทำวารสารสารกัสมพันธ์ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
๓. ดำเนินการเผยแพร่วารสารสารกัสมพันธ์ให้กับคณะครูและนักเรียน หน่วยงานราชการ สถาบันทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาที่มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ศูนย์ข่าวและสารสนเทศโรงเรียน

นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	หัวหน้า
นายราม	เรือนทองดี	ผู้ช่วย
นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	ผู้ช่วย
นายภาณุพงษ์	ชุกคาน	ผู้ช่วย

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน Application Line ของโรงเรียนและ Facebook Fanpage โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

๔. งานแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาววิลาสินี	ธราพงษ์	หัวหน้างาน
นางชนนิกานต์	สามสี	เจ้าหน้าที่
นายณภัทรวิชัย	โอริส	เจ้าหน้าที่
นางสาวรสวดี	ไชยสง่าศิลป์	เจ้าหน้าที่
นางสาวณัฐมล	เจนใจ	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. เป็นคณะทำงานแผนงานในหน่วยงานนโยบายและแผนของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

สำนักงานผู้อำนวยการ