



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๔๒๒/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ (เพิ่มเติม)

ด้วย คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่ ที่ ๙๙/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรกลุ่มอำนวยการไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มอำนวยการเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่พิเศษ (เพิ่มเติม) ดังนี้

งานธุรการ

๑. นางอรวรรณ	อานพรหม	ครู	หัวหน้างานงานธุรการ
๒. นางสาวอสมภรณ์	มันพุด	ครู	รองหัวหน้างานธุรการ
๓. นายจิรวัดน์	รัตนเทพปัญญากุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๔. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	ครู	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๕. นางสาวสมพิช	สุทธระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง ตรวจทานจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอกโรงเรียน
๓. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๔. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู ลูกจ้างฯ และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๕. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่
๗. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๘. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. ว่าที่ ร.ต.พิชิต	แก้วสุริวงษ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวกมลวรรณ	อิงชนร	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายนิกร	หล้าน้อย	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

/๔.นางเพ็ญทิพย์ ...

๔. นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๕. นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๖. นายเฉลิมชัย	พินแนบ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวกรรณิกา	เหลืองชัยพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวอสมภรณ์	มันพุดม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวนุชนาฏ	พินแนบ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑๐. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เลขานุการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชน
๔. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๖. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของโรงเรียนและบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๘. จัดทำวารสารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่