



คำสั่งโรงเรียนบางมดวิทยา “สีสุกหวาดจวนอุปลัมภ์”

ที่ ๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ครูอัตราจ้างและอัตราจ้างสำนักงาน ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหาร ในช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยโรงเรียนบางมดวิทยา “สีสุกหวาดจวนอุปลัมภ์” มีภาระงานในกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่มบริหารจำนวนมาก ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนในวันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ โรงเรียนบางมดวิทยา “สีสุกหวาดจวนอุปลัมภ์” จึงมอบหมายหน้าที่ครูอัตราจ้างและอัตราจ้างสำนักงาน ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารในช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๘ มีนาคม - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายบุญยพงศ์ โปธิวัฒน์ธนต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชดา น้อยเพ็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ฉิรินทร์ ดิลกสุนทร	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางศิริวรรณ อุทัยสาร	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายประกิจ นิธิยานันท์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะแนวทาง กำหนดขอบข่ายภาระงาน และอำนวยความสะดวกให้ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกำหนดเวลา

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววิภาวรรณ ลอระพงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายภูเบศ กระแสโสม	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่ : ๑. เตรียมแบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติทุกห้องเรียน

๒. เตรียมแบบโฮมรูมสำหรับครูที่ปรึกษา

๓. เตรียมเอกสารประชุมระดับทุกห้องเรียน

๔. เตรียมเอกสารนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกห้องเรียน

๓. เตรียมแบบบันทึกเวรประจำวันจันทร์ - ศุกร์

๔. จัดแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจรรุวรรณ ณะนะขว้าง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางพรพชร พงชนิกุล พนักงานอำนวยการ

หน้าที่ : ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. พิมพ์ตารางเรียนและตารางสอน
๓. จัดทำเอกสารการจัดการเรียนการสอน
๔. สรุปสถิติต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุวรรณี สมประเสริฐ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
๒. นางสาวกนกกาญจน์ วงษ์น้อย เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ของโรงเรียน

หน้าที่ : ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. งานสารบรรณ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสิรินทัศน์ บำรุงผล เจ้าหน้าที่ธุรการพัสดุ

หน้าที่ : ๑. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ครูอัตราจ้างที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ โรงเรียนมอบหมายให้ นายประจักษ์ นิธิยานันท์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

๙

(นายบุญยพงศ์ โพธิ์วัฒนธนต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมดวิทยา “สี่สุทวารจวนอุปลัมภ์”