

**การประเมินประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงาน**

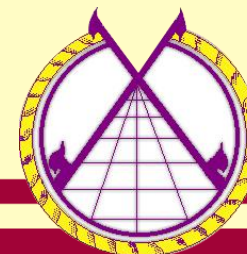
**นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ  
ตำแหน่ง ธุรการ**

**โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม**

## ประวัติส่วนตัว

ชื่อ	นางสาวพวงทอง กุตาเลิศ
เกิด	7 สิงหาคม 2528
ที่อยู่	105 หมู่ 14 บ้านโนนสว่าง ตำบลนาขาม กุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ 46110

การศึกษา	ปริญญาตรี
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
สาขาวิชา	การบริการธุรกิจบัณฑิต
โปรแกรม	การบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)



## ประวัติการทำงาน

### ปัจจุบัน

ดำรงตำแหน่ง      ธุรการโรงเรียน  
โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

เริ่มปฏิบัติหน้าที่      16 พฤษภาคม 2561

# ปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มงานอำนวยการ

1



**นางพิชญ์สิริ พิไลวงษ์**  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน อำนวยการ  
และสินทรัพย์

2



**นายกิตติกุล แก้วกาหลง**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

3



**นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ**  
ครูธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน

# โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ  
(นายกิตติกุล แก้วกาหลง)

งานแผนงานกลุ่มงานอำนวยการ  
นายกิตติกุล แก้วกาหลง

1 งานแผนงานกลุ่มงานอำนวยการ  
- นายกิตติกุล แก้วกาหลง หัวหน้า  
- นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ ผู้ช่วย

- นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ หัวหน้า  
- นางสาวปาริฉัตร พาคาม ผู้ช่วย  
- นางบุญร่วม ปิดตั้งถาเน ผู้ช่วย

2 งานธุรการ / งานสารบรรณ  
(นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ)

3 งานยานพาหนะ  
(นางสาววิมล พัฒนเพ็ญ)

- นางสาววิมล พัฒนเพ็ญ หัวหน้า  
- นางสาวปาริฉัตร พาคาม ผู้ช่วย  
- นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ ผู้ช่วย

4 งานประสานเครือข่ายส่วนราชการ  
(นายกิตติกุล แก้วกาหลง)

5 คณะเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
- นางพิชญ์สิรี พิไลวงศ์ หัวหน้า  
- นางสาวมณิดา บุญยัสสะ ผู้ช่วย  
- นางสาวพวงทอง ภูตาเลิศ ผู้ช่วย  
- นางสาวปาริฉัตร พาคาม ผู้ช่วย

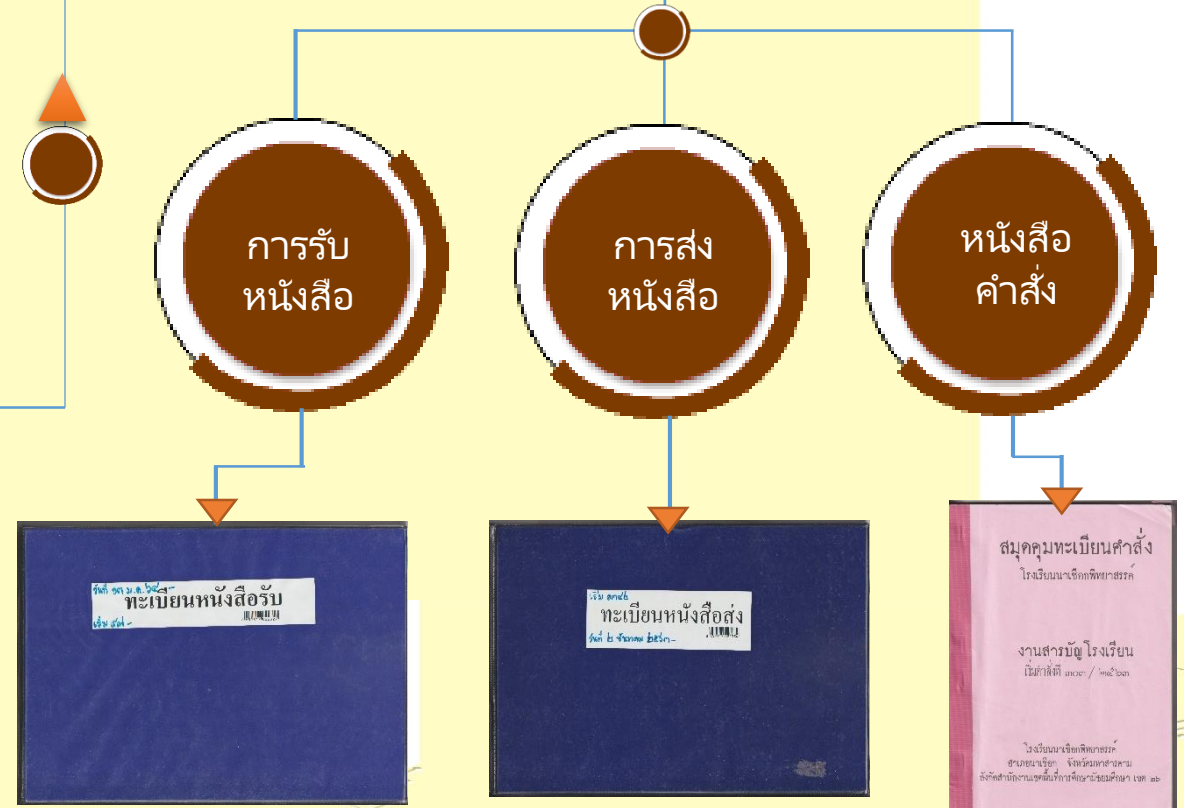
6 คณะเลขานุการสมาคมกลุ่มคนรักนาเชือก  
- นายกิตติกุล แก้วกาหลง หัวหน้า  
- นางสาวมณิดา บุญยัสสะ ผู้ช่วย  
- นางช่อผกา มะทิตะโน ผู้ช่วย

# งานแผนงาน กลุ่มอำนวยการ

- กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอำนวยการ กำกับดูแลการบริหารงาน ให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกลุ่มงานอำนวยการ ให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
- กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานอำนวยการ กำกับดูแลการบริหารงาน ให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการประสานงานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง การรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณะในงานอำนวยการ โดยน้อมนำหลัก-ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การวางแผนพัฒนาระบบ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

ยกตัวอย่าง  
งานของกลุ่มงานอำนวยการ

## งานสารบรรณ / งานธุรการ



## การปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำ ดังนี้

การรับ  
หนังสือ

- หนังสือรับจากภายใน
- หนังสือรับจากภายนอก

การส่ง  
หนังสือ

- ส่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ  
ทั้งหน่วยงานรัฐ และ  
เอกชน

บันทึก  
ข้อความ

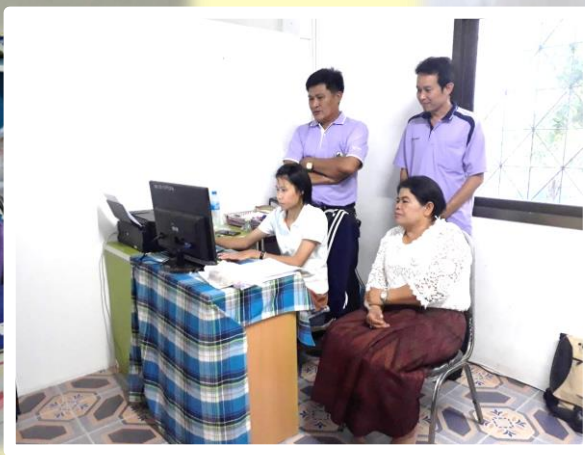
- หนังสือส่งภายในองค์กร

รายงาน  
การประชุม

- การร่างวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

งาน  
ประสานงาน

- ประสานงานภายในองค์กร
- ประสานงานภายนอกองค์กร



➤ ภาพประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลัก หรือหน้าที่เป็นประจำ



## การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ  
ตนเอง

ต่อ  
นักเรียน

ต่อ  
สถานศึกษา

ต่อ  
ชุมชน



# การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์ต่อตนเอง



➤ ศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้



ศึกษาดูงาน  
แลกเปลี่ยน  
ความรู้  
ประชุมรับ  
ฟังนโยบาย  
ผู้บริหาร



การค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ



ประชุมรับฟังนโยบายผู้บริหาร



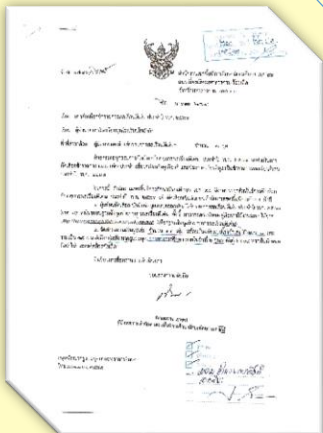
# การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์ *ต่อนักเรียน*



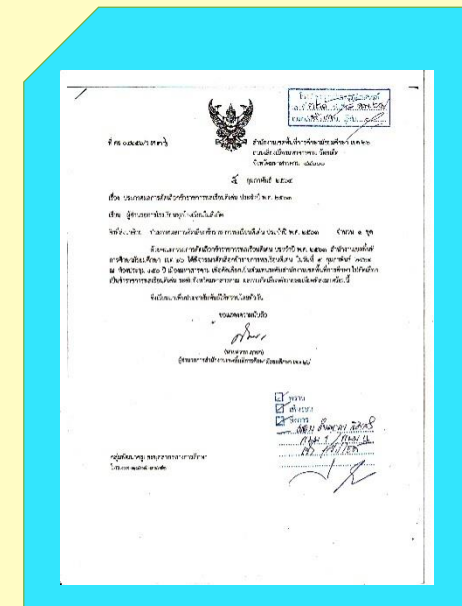
มอบทุนการศึกษา  
และเข้าร่วมกิจกรรม  
เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ  
ให้กับนักเรียน



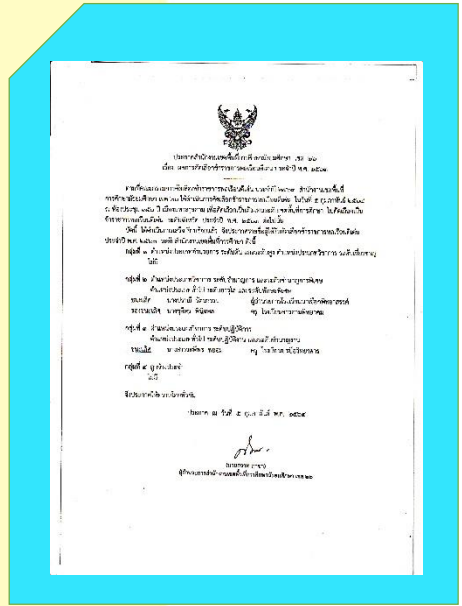
# การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา



มอบหมายให้ปฏิบัติ



มีส่วนร่วมในการ  
จัดทำเอกสาร  
เพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณา  
คัดเลือกต่าง ๆ  
จนได้รับรางวัล  
และเป็นแบบอย่างได้



ผลการปฏิบัติงาน

# การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์ต่อชุมชน

มอบทุนการศึกษา  
และเข้าร่วมกิจกรรม  
เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ  
ให้กับนักเรียน



- กิจกรรมสาธารณประโยชน์
- กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ
- กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
- ประเพณีต่าง ๆ



# งานประสานงานเครือข่าย ส่วนราชการ



ประสานส่งเสริม  
และสนับสนุนกิจกรรม  
พัฒนางาน  
สัมพันธ์ชุมชน  
อย่างต่อเนื่อง



# คณะเลขานุการ สมาคมกลุ่มคนรักนาเชือก

การดำเนินงาน  
เพื่อพัฒนา  
อำเภอนาเชือก



# การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับด้าน **คุณธรรม จริยธรรม**

การเข้าร่วมงานพระราชพิธี  
การทำบุญเนื่องในโอกาส  
วันสำคัญทาง  
พระพุทธศาสนา  
และปฏิบัติตน  
เป็นพุทธศาสนิกชนที่ดี







# ความภาคภูมิใจ





ขอบคุณค่ะ