



คำสั่งโรงเรียนบ้านโนนม่วง
ที่ ๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านโนนม่วง ปฏิบัติหน้าที่ตามกลุ่มงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานวิชาการ

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวศุภมาลย์ กุสุมาลย์ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวณัฐณิชา แสนสุรินทร์ | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางสาวสุพัตรา สิมวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายไกรวุฒิ เทศประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกุลณัฐ จงดา | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. งานสำนักงานการบริหารงานวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๔. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
๕. งานจัดการเรียนการสอน
๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๗. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๙. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๑๐. งานนิเทศภายใน
๑๑. งานแนะแนว
๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๑๕. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในโรงเรียน

๑๖. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๗. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๘. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ (SMISS,Q-Info)
๑๘. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางวัฒนา หาญวารี | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวจตุติมา มอลดี | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางสาวประภัสเกียรติ จันที | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรัชฎา เพิ่มวิสัย | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. งานจัดทำคำของบประมาณ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร
๔. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๕. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. งานการเบิกเงินจากคลังและสถาบันการเงิน
๗. งานการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๘. งานจัดทำบัญชีการเงินและจัดทำรายงานทางการเงิน/งบการเงิน
๙. งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี
๑๐. งานวางแผนและจัดหาพัสดุ
๑๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ (M-Obec,B-Obec)
๑๒. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๓. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๔. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบุคคล

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑. นางหทัยรัตน์ อิมสมบัติ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายสมเกียรติ ไกรราษฎร์ | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. งานเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน
๒. งานการลาทุกประเภท
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
๕. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
๖. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗. งานการออกจากราชการ
๘. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
๑๑. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานการขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. งานสอนแทน
๑๗. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ๑. นางเพ็ญ ชำนาญ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางเครือพันธ์ กรมน้อย | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางอุมาพร แพงไทย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธิดารัตน์ บุญภา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุพัตรา อุดม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจิตรพิสุทธิ์ ทองบ้านท่อม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเบญจมาศ สามหาดไทย | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวศิริพร เมืองแพน | ผู้ช่วย |
| ๙. นายนราธิป ศรีเทา | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (DMC)
๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. งานดำเนินงานธุรการ
๗. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๙. งานการรับนักเรียน
๑๐. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. งานทัศนศึกษา
๑๒. งานกิจการพัฒนาผู้เรียน
๑๓. งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนในการลงโทษนักเรียน

๑๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๖. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายใน
๒๐. งานความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๑. งานทุนการศึกษา
๒๒. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ลงชื่อ)

(นายชาญชัยสวัสดิ์ อิศระวงษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนม่วง