



## คำสั่งโรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาคม

ที่ ๓๐/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาคม ได้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดอันเป็นประโยชน์ต่อราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

#### ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

##### ๑. นางสาวเพ็ญพักตร์ วงศ์ศรีชา

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒. วางแผนงานด้านวิชาการ
๓. งานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ โดยการปฏิบัติตามนโยบายของ สพฐ. และผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. งานกำกับ ดูแล การจัดการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนที่กำหนด
๕. งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. งานการนิเทศการศึกษา และดูแล ควบคุม ติดตาม ผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
๘. งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาหลักสูตร
๙. งานติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอนเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. นายธำพรณ์ ปะลี

๑. หัวหน้าวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๒. งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. งานระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๔. งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลของโรงเรียน
๕. งานติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานวิชาการ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. งานจัดตารางเรียนตารางสอน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายคามิน พรอม

๓. นายคามิน พรหม

๑. หัวหน้าทะเบียนนักเรียนและทำหน้าที่นายทะเบียน
๒. งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๓. งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนโรงเรียน
๔. งานการเทียบโอนผลการเรียน และงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. งานดูแลระบบ SGS และ GPA และจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๖. งานนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา และลาออกจากโรงเรียน
๗. งานรับนักเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเอวิกา นนทะวงษา

๑. หัวหน้างาน ICT และสารสนเทศโรงเรียน
๒. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
๓. งานรายงานข้อมูลนักเรียนผ่านระบบออนไลน์
๔. งานรายงานข้อมูลนักเรียนยากจน CCT
๕. งานด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ DLTV และ DLIT
๖. งานประชาสัมพันธ์ และวารสารโรงเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุทธิมาศ วานนท์

๑. งานจัดทำรายงานข้อมูลในระบบ DMC
๒. งานจัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนยากจน CCT
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. นายเนตรทราย บัวสาย

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุโรงเรียน)
๓. งานกำกับดูแล นิเทศ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. งานวางแผนพัสดุ และงานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๖. งานวางแผนพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๗. งานการกำหนดแบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจิฎาดา พลราชม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานการเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
๕. งานการนำเงินส่งคลัง และประกันสังคม
๖. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานตรวจสอบและรายงานการใช้งบประมาณ
๘. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ



/๙. หัวหน้างานจัดทำ

๙. หัวหน้างานจัดทำรายงานข้อมูลนักเรียนยากจน CCT

๑๐. งานกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวรพจน์ ศรีนา

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. งานการเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน

๕. งานการนำเงินส่งคลัง และประกันสังคม

๖. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานตรวจสอบและรายงานการใช้งบประมาณ

๘. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเอวีกา นนทะวงษา

๑. เจ้าหน้าที่บัญชี

๒. งานการจัดทำบัญชีทางการเงิน

๓. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๔. งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๕. งานการรับเงิน

๖. หัวหน้างานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนและการตรวจราชการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายครรชัช สระสิริ

๑. หัวหน้าแผนงานและนโยบายโรงเรียน

๒. งานจัดทำแผนงบประมาณและขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อหน่วยเหนือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรจาก สพฐ.

๔. รายงานผลการการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๖. หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน

๗. หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุทธิมาศ วานนท์

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่งานแผนงานและ ADMIN โปรแกรมระบบบริหารแผน พัสดุ การเงินโรงเรียน

๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ EGP วงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๔. งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๕. งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๖. งานจัดทำทะเบียนพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ

๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นายอนวัฏณ์ สุวรรณราชัย



๗. นายอนุวัฒน์ สุวรรณราชัย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๔. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้พัสดุ
๕. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิณา พ่อครวงค์

๑. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายครรชัช สระสิริ

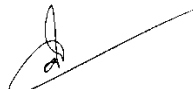
๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานการวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานการเลื่อนวิทยฐานะ/การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๕. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๗. งานการลาทุกประเภท
๘. งานระบบข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนประวัติบุคลากร
๙. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๐. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๑. งานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. ADMIN โปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล PMC
๑๔. ADMIN ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ระดับโรงเรียน
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุทธิมาศ วานนท์

๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลากร
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิณา พ่อครวงค์

๑. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของบุคลากร
๒. งานเสนอขอและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 /๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๑. นายภิญโญ วงศ์สีใส

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๓. งานวางแผนการบริหารทั่วไป
๔. งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. งานการแบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับผิดชอบ
๗. งานรักษาวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง
๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานด้านความปลอดภัยจราจรและประกันอุบัติเหตุ
๑๑. งานเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา
๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นายอนุวัฒน์ สุวรรณราชย์

๑. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปะ ดนตรีดับชุมชน
๓. งานส่งเสริมความสามารถด้านดนตรี และศิลปะ
๔. งานรักษาวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
๕. งานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน
๖. งานสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นายคุณากร คีตโสตา

๑. หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. หัวหน้างานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๓. งานกิจกรรม TO BEE NUMBER ONE
๔. งานนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
๕. งานห้องสมุด
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. นายวรพจน์ ศรีนา

๑. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. งานสถานักเรียน
๔. งานรักษาวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๗. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๘. งาน อย.น้อย
๙. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๑๐. งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่




๑๑. งานสถานักเรียน
  ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นายอนุวัช หลานเศรษฐา
๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
  ๒. งานธุรการและสารบรรณ
  ๓. งานบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานประชุมครู
  ๔. งานจัดทำสถิติการรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน
  ๕. งานจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
  ๖. งานร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
  ๗. งานสำเนาเอกสารข้อสอบและถ่ายเอกสาร
  ๘. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงาน ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (TOR) ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง
  ๙. งานเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน
  ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายประสงค์ พ้อตาแสง
๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  ๒. งานเวรรักษาการณ์และความปลอดภัย
  ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายคำไพ พ้อตาแสง
๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  ๒. งานเวรรักษาการณ์และความปลอดภัย
  ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ งานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานใดๆ ให้อยู่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือ อยู่ในดุลยพินิจผู้อำนวยการสถานศึกษา งานแต่ละบุคคลหน้าที่ไม่ได้ระบุในคำสั่งให้อบรมหมายงานนี้ แต่เป็นที่ทราบกันและจัดอยู่ในข้องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ วางแผนการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ไข ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสียสละ อุทิศเวลา ให้งานถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดิ์ดา ทัดสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาคม