



คำสั่งโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๒๗ (๑) ตามความในมาตรา ๒๗ (๑) เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรียา กำนาคี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายปรีชา แพนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผนบริหารงาน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ตลอดจนให้แนวทางในการดำเนินงาน นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางนริศรียา กำนาคี

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยการวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการและจัดการเรียนการสอน
- กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของบุคคลในกลุ่มวิชาการ
- กำกับ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศบุคลากรกลุ่มวิชาการ
- ช่วยควบคุมดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการและรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยมีเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | | |
|-----|------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นางนริศรียา กำนาคี | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | นายยุทธนา เกียรติสาร | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๑.๓ | นางสาวสุทธิดา แสงอ่อน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๑.๔ | นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. งานทะเบียน
๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การนิเทศการศึกษา
๙. การแนะแนว งานรับนักเรียน
๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๕. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านวิชาการ
 ๑๗. กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑๘. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ : นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์

มีหน้าที่ ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงานเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และประสานงานกับบุคลากรในกลุ่ม และกลุ่มอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑	นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาวปราณี โคตรโสภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ
๒. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๗. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. การวางแผนพัสดุ/การจัดหาพัสดุ
๙. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
๑๐. งานพาหนะ ดูแล ตรวจตราสภาพรถ และ ซ่อมบำรุงให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างปลอดภัย
๑๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๒. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๑๔. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๕. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๑๖. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๑๗. ระบบควบคุมภายใน
๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นายปรีชา แผนพุกธา

มีหน้าที่ จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ การปฏิบัติงานในโรงเรียน กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรของแต่ละคนให้ชัดเจน มอบหมายงานตาม ความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ นายปรีชา แผนพุกธา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

๔.๒ นางนันทฎณิชา มณีวงษ์ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. การลาทุกประเภท
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๑. การออกจากราชการ
๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๓. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมการขอและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและบุคลากร
๒๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย
๒๒. งานดูแลอาคารสถานที่/งานปรับปรุงแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
๒๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นายเกรียงไกร สิมมา

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข พัฒนา และวางแผนการจัดการงานของกลุ่ม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) กำกับ ดูแล ประสานงานกับบุคลากรและงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๕) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอปัญหา อุปสรรค การพัฒนา แก้ไขและปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ นายเกรียงไกร สิมมา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายมงคล พุฒชนะ	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ๔	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายวาทีน สุขทน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๔ นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ตำแหน่ง ชุกรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การดำเนินงานธุรการ
๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๘. การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๙. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๒. งานอนามัยโรงเรียน
๑๓. งานอาหารและโภชนาการ

๑๔. งานสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน
๑๕. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๗. งานระเบียบวินัยของนักเรียน
๑๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๙. การเฝ้าระวังป้องกัน/แก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน
๒๑. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน
๒๒. งานคณะกรรมการสถานักเรียน
๒๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงภาระกิจตามนโยบายจากต้นสังกัด โรงเรียนจะแจ้งคำสั่งเป็นครั้ง ๆ ไป ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

มีผลตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม