



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิฑฒาคม

ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เกิดผลดีและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การประสานงานในฝ่ายและกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....*Nimit*.....

(นางพรรณวิภา สมสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิฑฒาคม

(แนบท้าย คำสั่งโรงเรียนไมยวาทวิทยาาคม ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕)

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนไมยวาทวิทยาาคม ตามความในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๕ (๖) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อให้เกิด 13 ประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อการ บริหารราชการ จึงมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานตามโครงสร้างสายงานการบริหารจัดการ โรงเรียน ดังนี้

๑. แต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกอบด้วย

นางณิศวรา จุลฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู

ให้มีหน้าที่

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเดินทาง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ตามบทบาทของ ผู้อำนวยการ ยกเว้น ในเรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงิน งานบุคลากรและงานนโยบายสำคัญ

เมื่อผู้อำนวยการกลับมาให้รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงรักษาราชการในตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการรับทราบ ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันที่รักษาราชการแทน ให้จดบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน ให้ละเอียด หากผู้รักษาราชการในตำแหน่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณา มอบหมายให้ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่งเป็นคราวๆ ไป

๒. แต่งตั้งฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑	นางณิศวรา	จุลฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู
๒.๒	นางธณัฐศุภา	อนันวรชัย	ตำแหน่ง ครู
๒.๓	นางมลิวลัย	พรมวงศ์	ตำแหน่ง ครู
๒.๔	นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับ ดูแลการบริหารงานในสถานศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๓. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหาร ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นายสุรียนต์ แสนคำรักษ์ ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุรียนต์ แสนคำรักษ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศและรายงานพร้อมกลั่นกรองความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. วางแผนจัดหาวัสดุของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อบริการอย่างเพียงพอ

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน นายเรืองเดช ผิวพรรณ ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายเรืองเดช ผิวพรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรม/งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ในขอบข่ายกลุ่มงานกิจการนักเรียน ตลอดถึงควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษา
๓. ติดต่อประสานเครือข่ายชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

หัวหน้างานวิชาการ นางมลิวลีย์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู

๑. งานพัฒนากลุ่มงานวิชาการ

นางมลิวลีย์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในขอบข่ายงานวิชาการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน และการประสานงาน
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และนิเทศงานการเรียนการสอนของครู งานจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน / สอนแทน และการจัดสอนซ่อมเสริมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน
๔. ติดตามการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
๕. ติดตามการจัดและดำเนินการวัดผลประเมินผลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบ ตรวจสอบการจัดทำ GPA และสารสนเทศทางวิชาการ
๖. กำกับติดตามการนิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการสอน การวัดผล และประเมินผล
๗. จัดให้มีการผลิตและใช้สื่อนวัตกรรมในการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์
๘. ประสานงานกับครูหรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานในขอบข่ายงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการ ดำเนินไปตามกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๙. ดำเนินการสำรวจหนังสือเรียน พร้อมเสนอขออนุมัติในการจัดซื้อ / จัดหาตามระเบียบ ตลอดถึงการใช้ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายงานวิชาการอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง สรุปรายงานผลเพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสาน และให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนด้านวิชาการ
๑๒. วางแผนการรับนักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๑) และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๔)
๑๓. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน และปัจฉิมนิเทศนักเรียนก่อนปิดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะครู และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๕. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา

๑๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้างานอำนวยการ นางณิศวรา จุลฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางณิศวรา จุลฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๓. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๔. จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๕. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศและรายงานพร้อมกลั่นกรองความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการทุกงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย