



คำสั่งโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ ๒๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารการจัดการโรงเรียนและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิเศษ ถาแหล่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา

(แนบท้าย คำสั่งโรงเรียนไมยราวิทยาคม ที่ ๒๒๙/๒๕๖๓)

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนไมยราวิทยาคม ตามความในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๕ (๖) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารราชการ จึงมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานตามโครงสร้างสายงานการบริหารจัดการโรงเรียน ดังนี้

๑. แต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกอบด้วย

นางณิศวรา จุลฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู

ให้มีหน้าที่

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามตามบทบาทของผู้อำนวยการ ยกเว้น ในเรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงิน งานบุคลากรและงานนโยบายสำคัญ

เมื่อผู้อำนวยการกลับมาให้รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงรักษาราชการในตำแหน่งให้ผู้อำนวยการรับทราบ ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันที่รักษาราชการแทน ให้จดบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันให้ละเอียด หากผู้รักษาราชการในตำแหน่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณา มอบหมายให้ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่งเป็นคราวๆ ไป

๒. แต่งตั้งฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นางณิศวรา	จุลฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู
๒.๒ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ตำแหน่ง ครู
๒.๓ นางมลิวลย์	พรมวงศ์	ตำแหน่ง ครู
๒.๔ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลการบริหารงานในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๓. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหาร ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นางพิชญ์สินี สิทธิโน ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางพิชญ์สินี สิทธิโน 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 นางมลิวลย์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู

๑. งานพัฒนากลุ่มงานวิชาการ

นางมลิวลย์ 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. จัดให้มีการผลิตและใช้สื่อวัตกรรมการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนและสื่อดัดแปลง
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