คำสั่งโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ ๐๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

(ภาคเรียนที่ ๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๒๗ (๑) **ตามความในมาตรา ๒๗ (๑)** เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานต่างๆตามโครสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางชัชตะวัน สีเขียว	ผู้อำนวยการ
๒. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นายบุญโฮม พรศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. นายนายนันทนนท์ เชษฐสุราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕.นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

<u>หน้าที่</u> วางแผนบริหารงาน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ตลอดจนให้แนวทางในการดำเนินงาน นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๒ นางนรีรัตยา กำนาดี	บุคลากรฝ่ายวิชาการ
๑.๓ นางสาวเพียรทอง วรรณทอง	บุคลากรฝ่ายวิชาการ
๑.๔ นางนัฏฐณิชา มณีวงษ์	บุคลากรฝ่ายวิชาการ
๑.๕ นายยุทธนา เกยรติสาร	บุคลากรฝ่ายวิชาการ

<u>หน้าที่</u> ๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๒. การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๕. งานทะเบียน

๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๘. การนิเทศการศึกษา

๙. การแนะแนว

๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านวิชาการ

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR)

๑๔. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๕.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖.การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๘. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นายบุญโฮม พรศรี หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๓.๒ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ บุคลากรงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๓.๓ นางสาวปราณี โคตรโสภา บุคลากรงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

<u>หน้าที่</u> ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๒. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. การวางแผนพัสดุ

๙. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

๑๐. การจัดหาพัสดุ

๑๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๒. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑๔. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑๕. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑๖. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑๗. ระบบควบคุมภายใน

๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ นายนันทนนท์ เชษฐสุราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒ นายปรีชา แผนพุทธา	บุคลากรงานบริหารงานบุคคล
๔.๒ นายมงคล พุฒชนะ	บุคลากรงานบริหารงานบุคคล

<u>หน้าที่</u> 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 บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมการขอและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและบุคลากร

๒๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒๒. งานปรับปรุงแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

๒๓. งานดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕.๓ นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์	บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
๕.๔ นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

<u>หน้าที่</u>

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. งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ

๑๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑๓. งานอาหารและโภชนาการ

๑๔. งานสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน

๑๕. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑๗. งานระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๙. การเฝ้าระวังป้องกัน/แก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

๒๑. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

๒๒. งานคณะกรรมการสภานักเรียน

๒๓.กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๒๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางชัชตะวัน สีเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม