

การมอบหมายงานในหน้าที่ฝ่ายงานและขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
โรงเรียนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน (เทศบาล ๓ แผนกประถมศึกษา)

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีระเบียบเป็นระบบ และเกิดผลดีกับนักเรียนและสถานศึกษา จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ และถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

นายสุจินันท์ สุวรรณบุษย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายงานของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนดการบริหารงาน ทั้ง ๔ฝ่ายงานมีงานในหน้าที่รับผิดชอบ และถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานวิชาการประกอบด้วย

๑. นางนิชนันท์	สุวรรณบุษย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวนันทิยา	นิมงคล	งานวิชาการ
๓. นางฉวีรุจิรา	ณ น่าน	งานวิชาการ
๔. นางสาวธัญชนก	จันทร์ฉาน	งานวิชาการ
๕. นางฉวีรุจิรา	สุปัญญาวิโรจน์	งานวิชาการ
๖. นางสาวจันทร์สุดา	วงศ์จันทร์ดา	งานวิชาการ
๗. นางวรรณพร	แสงโรจน์	งานทะเบียนและวัดผล

มีภาระหน้าที่งาน ดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย

๑. นายอุดม	แสนทวีโภคทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางวรรณภา	ใจดี	งานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวณปภัช	รัตนวรรณกร	งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางวาริตา	สุปัญญาวิโรจน์	งานบริหารงานทั่วไป
๕. นางจันจิรา	จริยา	งานบริหารงานทั่วไป
๖. นายจักรพงษ์	สุยะ	งานอาคารสถานที่

๗. นางกรมณี	ปาลี	งานอนามัย
๘. นางฐานิดา	แก้วพรหมมา	งานสหกรณ์ร้านค้า
๙. นางสาวกนกพร	สงวนสิทธิ์	งานธุรการ
๑๐. นางสาวกนกวรรณ	กุลธร	งานธุรการ
๑๑. นายพิชัย	เดชไพโรพนา	งานภารโรง

มีภาระหน้าที่งาน ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความคิดเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และสถาบันสังคมอื่น
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภรณ์	อนุรักษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวละมัย	บุตรศรี	งานบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่งาน ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริพร	กันทา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. นางสาววรรณภา	สิทธิมงคล	งานพัสดุ
๓. นางสาวปิยธิดา	วรรณรักษ์	งานพัสดุ
๔. นางสาวธิดำภรณ์	ประเสริฐแสงศิริ	งานพัสดุ
๕. นายกันตินันท์	แสนทวีโภคทรัพย์	งานพัสดุ
๖. นางสาวคารีริสา	แหะหยี่	งานพัสดุ
๗. นางสาววลัยรัตนา	นามรัตน์	งานพัสดุและงานการเงิน

มีภาระหน้าที่งาน ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำและจัดหาพิมพ์แบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน