



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลวัดหนองขุนชาติ (อุทิศพิทยาคาร)

ที่ ๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามโครงการจัดการเรียนการสอน
เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....
เพื่อให้การบริหารวิชาการของตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) โรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ฝ่ายการบริหารวิชาการ

๑. นายรัฐภัทร์ สอาด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายการบริหารวิชาการ	
๒. นางสาวศิญาพัฒน์ เหล่าแถม	หัวหน้าฝ่ายการบริหารวิชาการ MEP	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชลี เชิดสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๔. นางจุฑารัตน์ นาควัน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิกา สุขเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นางชุดิภาญจน์ บัวตูม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายการบริหารวิชาการตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารวิชาการ งานต่าง ๆ ตามโครงการจัดการเรียนการสอน เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) ของโรงเรียน ได้แก่
 - ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
 - ๔.๒ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๔.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 - ๔.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - ๔.๖ งานพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๔.๗ งานเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๒. ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวกันยารัตน์ บัวผัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	
๒. นางชุดิภาญจน์ บัวตุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	MEP กรรมการ
๓. นางจุฑารัตน์ นาควัน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอัญชลี เชิดสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศศิญาพัฒน์ เหล่าเข้ม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณิกา สุขเอี่ยม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ งานต่าง ๆ ตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) ของโรงเรียน ได้แก่
 - ๔.๑ งานฝ่ายบริหารงบประมาณ
 - ๔.๒ งานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - ๔.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๔.๔ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ฝ่ายการบริหารงานบุคคล

๑. นางอารีย์ พันธุ์อัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายการบริหารงานบุคคล	
๒. นางจุฑารัตน์ นาควัน	หัวหน้าฝ่ายการบริหารงานบุคคล	MEP กรรมการ
๓. นางสาวอัญชลี เชิดสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๔. นางชุดิภาญจน์ บัวตุม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิกา สุขเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศศิญาพัฒน์ เหล่าเข้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายการบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) ของโรงเรียน ได้แก่
 - ๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๕.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ งานการพัฒนาบุคลากร

๔.๖ งานวินัยและการรักษาวินัย

๔. ฝ่ายการบริหารทั่วไป

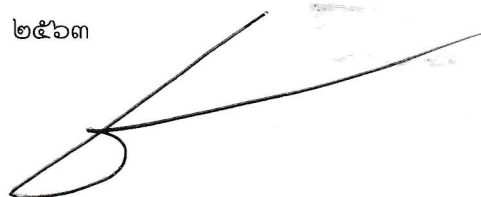
- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอำนาจ พันธุ์เขียน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายการบริหารทั่วไป | |
| ๒. นางสาวอัญชลี เชิดสูงเนิน | หัวหน้าฝ่ายการบริหารทั่วไป | MEP กรรมการ |
| ๓. นางจุฑารัตน์ นาควัน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางชุตติกาญจน์ บัวตุม ครู | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณิกา สุขเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศุภิยาพัฒน์ เหล่าเข้ม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายการบริหารทั่วไปตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารทั่วไป งานต่าง ๆ ตามโครงการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) ของโรงเรียน ได้แก่
 - ๔.๑ งานแผน นโยบายและจัดระบบบริหาร พัฒนางองค์กร
 - ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา
 - ๔.๓ งานอาคารสถานที่
 - ๔.๔ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
 - ๔.๕ งานธุรการและการรับนักเรียน
 - ๔.๖ ฝ่ายงานวินัยและกิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๗ ฝ่ายงานบริการ
 - ๔.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย เสมากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดหนองขุนชาติ (อุทิศพิทยาคาร)