



คำสั่ง โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม  
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน อาศัยอำนาจตามความข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

นายเปรี๊ญ ชูทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศึกษาสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป บริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ.....

## นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป บริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายเปรี๊ญ ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานสำนักงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ชุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวสกีนิษฐ์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวภาภรณ์ จันทร์ศิริ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นายเกียรติกุล ปัญญาไว	นักการภารโรง	กรรมการ
๘) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๙) นางสาวชนิกานต์ ทิพวารี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดและจัดบรรยากาศห้องสำนักงานโรงเรียน ห้องประชุมเล็ก ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ให้มีความสะอาด เรียบร้อยเหมาะแก่การติดต่อราชการ

๒. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการด้วยความเป็นมิตร

๓. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กับหน่วยงานราชการ

๔. บันทึกนัดหมายการประชุมและการไปราชการของ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ

๕. บันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย