



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางจาก

ที่ ๕๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านบางจาก ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านบางจาก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้อง
นโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตาม
กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
(ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕) จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และให้
ยกเลิกคำสั่งทุกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๑ นายตรี ศตสังวัตสร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุภาพ อางนนลา	หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๓ นางสมพิศ สิ้นเปรม	หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นายอัมพร นันนวล	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นายรุจน์ เล่าฮะ	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นายรุจน์ เล่าฮะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวฐิติรัตน์ พอมไธสง	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๔ นางสาวณททัย ป้อมชูแก้ว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕ นางสาววิมลพัช หนูโงน	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๒.๖ นางสาวประภาพร จำเริญ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นางสาวพวงพยอม บัลลิ่งค์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

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 ครอบครัวยุ ว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๑	นางสุภาพ อัจฉนนลา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวจุฬารัตน์ แก้วไชยชาติ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาวปิยภร สาลี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๔	นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๕	นางสาวประภาพร จำเริญ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และภาระงาน

ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑	นางสมพิศ สิ้นเปรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวจุฬารัตน์ แก้วไชยชาติ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นางสาวปิยภร สาลี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔	นางสาวเพ็ญนภา สุพรรณ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และภาระงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกัน คือ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดท าทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑ นายอัมพร นันทนวล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวฐิติรัตน์ พอมไธสง	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวพรพิไล อธิการ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕ นายฐานันดร โชติผล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๖ นางสาวปรีชมน สาอาจ	ครูอัตราจ้าง สพฐ.	กรรมการ
๕.๗ นางฉวีวรรณ เดชเดชา	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๕.๘ นางสาวจุไรรัตน์ สาลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๙ นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๐ นางสาวปรีชมน สาอาจ	ครูอัตราจ้าง สพฐ.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ


ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกัน คือ

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ 
(นายตรี ศตสังวัตสร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางจาก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านบางจาก ปีการศึกษา ๒๕๖๑

