



## คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๒

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วยสภาพปัญหาการบริหารจัดการของสถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาตามราชกิจจานุเบกษา ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ กฎกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนราชวินิตบางเขนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

#### ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายนิติกร ระดม

หน้าที่ ๑. รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนราชวินิตบางเขนในกรณีที่ผู้บริหารไปราชการ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารของโรงเรียน

๓. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๕. รับผิดชอบประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานหลักสูตรพิเศษ Talented Class Program งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานนิเทศการเรียนการสอน งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานวิจัยในชั้นเรียน งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานรับนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานวัดและประเมินผล งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา งานบริการทางวิชาการ และงานสำนักงานวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๗. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายกิตติพล โยงทองกลาง

หน้าที่ ๑. รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนราชวินิตบางเขนในกรณีที่ผู้บริหารไปราชการ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารของโรงเรียน

๓. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๕. รับผิดชอบประสานงานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธาราม

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานสารสนเทศ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินและการดำเนินงาน งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๗. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน ศักยภาพของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุกรานต์ มหาสารินทร์

หน้าที่ ๑. รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนราชวินิตบางเขนในกรณีที่ผู้บริหารไปราชการ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารของโรงเรียน

๓. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๕. รับผิดชอบประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานวินัยและจรรยาบรรณ งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิทยฐานะ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการครูและบุคลากร งานรักษาความปลอดภัย ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๗. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน ศักยภาพของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายฉัตรชัย พาสนงภิญโญ

หน้าที่ ๑. รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนราชวินิตบางเขนในกรณีที่ผู้บริหารไปราชการ

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารของโรงเรียน

๓. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๕. รับผิดชอบประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน

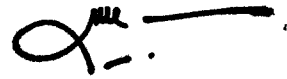
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม) งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานระดับชั้น/คณะสี และการปกครองนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/To Be Number ๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานโภชนาการโรงเรียน งานพยาบาล งานโสตทัศนศึกษา งานยานพาหนะ และงานสารวัตรนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๗. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน คีทงานของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายชวิศ จิตบุญพงศ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน