



## คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๔๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามสายงานการบริหาร  
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม)

ตามที่โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่เน้นการกระจายอำนาจโดยการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามสายงานบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม) เนื่องจากมีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ดังนี้

### ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศักดิ์ดาเดช ทาช้าย

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

### มีหน้าที่ ดังนี้

ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการจัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มแผนงาน และงบประมาณ กลุ่มวิชาการ กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการ ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

/๕) จัดทำ...

- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายศักดิ์เดช ทาช้าย ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประธานกรรมการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ร่วมพิจารณาการบริหารงานหรือการดำเนินงานของโรงเรียน แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอต่อกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มวิชาการ กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๔) ร่วมพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติตามขอบข่ายภาระงานของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๖) กำหนดแนวปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกแผนงาน
- ๗) ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานของสถานศึกษาในทุกด้าน
- ๘) ให้ความเห็นในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) พิจารณาจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- ๑๑) นำผลการประเมินมาวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๖.๑ งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program

๔.๖.๑.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑. นายศักดิ์เดช ทาช้าย ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กรรมการและเลขานุการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program และเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๒) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๓) กรรมการลำดับที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานปกครองโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๔) กรรมการลำดับที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าการเงินโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๕) ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๖) พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มวิชาการ และแนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๗) พิจารณากลับกรองแผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๙) กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบปฏิบัติและแผนกลยุทธ์โรงเรียน
- ๑๑) ร่วมกำหนดทิศทาง แนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ๑๒) ประชุม วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญาระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑๓) กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๑๔) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่ม/งาน งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๑๕) วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

/๑๖) จัดทำรายงาน...

๑๖) จัดทำรายงานและสรุปผลงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๑๗) วางแผนการพัฒนางานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ ตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๙) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๒๐) กำกับดูแลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

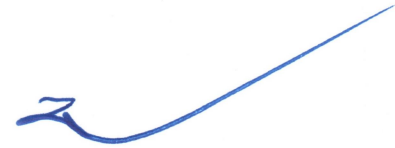
๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ/หรือหัวหน้ากลุ่ม/งาน ติดตามนิเทศงานที่มอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายศักดาเดช ทาช้าย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน