



คำสั่ง โรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๗๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและนิเทศภายใน

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตรที่กระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้กับสถานศึกษาในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านการบริหารวิชาการ การบริหารจัดการ และการใช้หลักสูตรเป็นกระบวนการนำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งความสำเร็จดังกล่าวนี้ ขึ้นอยู่กับการจัดหลักสูตรที่มีคุณภาพ และได้รับการสนับสนุนส่งเสริมร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจรวมทั้งทราบบทบาทภารกิจหน้าที่ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในการบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนวิเชียรชม จึงจำเป็นต้องมีการประเมินการใช้ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบถึงผลการนำไปปฏิบัติ ตลอดจนการมีข้อมูลสารสนเทศสำหรับการพัฒนาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์เหมาะสมต่อไป โดยกำหนดการดำเนินการในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยความตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๗ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเยาวพา ยิ่งช่วย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
๑.๓ นางสาวสุธิดา ศักดิ์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนันทาทิพย์ เพชรสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
๑.๕ นางคำนึ่ง เด่นดวง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	กรรมการ
๑.๖ นางนัชชา ชัยมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลในการดำเนินการตามโครงการ
๒. อำนวยความสะดวกและให้ความรู้คำแนะนำในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. แก้ปัญหาในขณะดำเนินการ

๒. คณะทำงานดำเนินการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ นางนัชชา ชัยมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางคำนึ่ง เด่นดวง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสุมณฑา หายูโก	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสินธิ์ธิดา รัตนมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	กรรมการ

๒.๕ นางสาวคันสนีย์ ระดมกิจ	ครูผู้ช่วย โรงเรียนนิเขียรชม	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๑)	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทยและครูผู้สอนสาระภาษาไทยทุกคน		กรรมการ
๒.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์และครูผู้สอนสาระคณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๒.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาและครูผู้สอนสาระสังคมศึกษาทุกคน		กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและครูผู้สอนสาระสุขศึกษาทุกคน		กรรมการ
๒.๑๒ หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะและครูผู้สอนสอนสาระทุกคน		กรรมการ
๒.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการงานฯและครูผู้สอนสาระการงานฯทุกคน		กรรมการ
๒.๑๔ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศและครูผู้สอนภาษาต่างประเทศทุกคน		กรรมการ
๒.๑๕ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคน		กรรมการ
๒.๑๖ หัวหน้ากลุ่มชั้นปฐมวัยและครูผู้สอนระดับชั้นปฐมวัยทุกคน		กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวจิตรลดา บุญเรือง	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทบทวนและประเมินผลการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระ
๒. สรุปผลการประเมินการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระ
๓. เสนอแนะการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่/แสง/เสียง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสุนิสาห์ สุกสี	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	หัวหน้า
๓.๒ นางจริยา สังข์พันธ์	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสิตาพร แสงสว่าง	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๓.๔ นางคำนึ่ง เต่นดวง	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๓.๕ นางนัชชา ชัยมณี	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๓.๖ นายกอบชัยกิจ อ่อนสุวรรณ	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๒)	ผู้ช่วย
๓.๗ นายไพบูลย์ จินดาวงศ์	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๓.๘ นายธวัช มะโนเพ็ชร	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๑)	ผู้ช่วย
๓.๙ นายวาริส เจ๊ะกา	ครู โรงเรียนนิเขียรชม (คศ.๒)	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นายจักรินทร์ จันทักษ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์โรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นายธานินทร์ ชรินทร์ราวุฒิ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์โรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๒ นายพรนธิ พรหมร่วมแก้ว	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๓ นายณัฐพล อินทรักษ์	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๔ นายพัชรพล วงสิทธิกร	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๕ นายอาบูคอรี ดาราขอ	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย
๓.๑๖ นายณรงค์ฤทธิ์ สังข์ศรี	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิเขียรชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุมบริเวณใต้อาคารพระยาวิเชียรคีรีเพื่อจัดประชุมในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
๒. ดูแลระบบแสง/เสียงภายในบริเวณที่จัดดำเนินการประชุม

๓. คู่มือความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกิติ ยวงใย	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวสมณฑา หายโก	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวณัฐชา แสงศรี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	ผู้ช่วย
๔.๔ นายณรงค์ฤทธิ์ สังข์ศรี	ครูอัตราจ้างโรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ประสานงานกับครูผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตลอดการดำเนินงาน
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประเมินหลักสูตรในสื่อเพจโรงเรียน เฟซบุ๊ก และสื่ออื่นๆ

๕. คณะทำงานฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสินิทธิ์ชา รัตนมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	หัวหน้า
๕.๒ นางอมร สุวรรณรัตน์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๕.๓ นางปริญาพร เมืองรักษ์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวจิตรลดา บุญเรือง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๑)	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวคันสนีย์ ระดมกิจ	ครูผู้ช่วย โรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย
๕.๗ นางลักขณา ชูรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมบัญชีลงเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๒. รับลงทะเบียน และเก็บรวบรวมบัญชีลงทะเบียน
๓. เตรียมแบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษา แบบประเมินความพึงพอใจ

๖. คณะทำงานฝ่ายออกแบบการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางคำนึ่ง เด่นดวง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	หัวหน้า
๖.๒ นางนัชชา ชัยมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวสมณฑา หายโก	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวจิตรลดา บุญเรือง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวนุสรา ตาเดอีน	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๑)	ผู้ช่วย
๖.๖ นายณรงค์ฤทธิ์ สังข์ศรี	ครูอัตราจ้างโรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา ครอบคลุมทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วม
๒. สร้างแบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษารูปแบบ Google Form
๓. สรุปรวบรวมผลการประเมินจาก Google Form

๗. คณะทำงานฝ่ายสรุปและรายงานผล ประกอบด้วย

๗.๑ นางคำนึ่ง เด่นดวง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	หัวหน้า
๗.๒ นางนัชชา ขัยมณี	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสุมนทนา ทายโก	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวจิตรลดา บุญเรือง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓)	ผู้ช่วย
๗.๕ นางปริญญพร เมืองรักษ์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒)	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๑)	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวศันสนีย์ ระดมกิจ	ครูผู้ช่วย โรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมผลการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา
๒. สรุปผลการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานสารสนเทศผลการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานตามคำสั่ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่โรงเรียนวิเชียรชมได้มีการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๖ ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งกำหนดให้โรงเรียนจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๗ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลในการดำเนินการตามโครงการอำนวยการความสะดวก เข้าร่วมประชุมให้คำแนะนำในงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แก้ปัญหาในการขณะดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเยาวพา ยังช่วย	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางสุดธิดา ศักดิ์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนันทาทิพย์ เพชรสุวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางปริญญพร เมืองรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยมีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลระดับปฐมวัย ในการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานที่ได้รับมอบหมายประชุม ประเมิน หาข้อสรุปในการจัดทำมาตรฐานระดับปฐมวัยและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ ประจำปีห้องเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสมศรี สิ้นธโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๒ นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๓ นางนิรมล ทองน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวสุหาธิษณ์ ธาระบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางปริญญพร เมืองรักษ์	ครูครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางจิตรลดา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑.๓ น.ส.โสธียา รัตนพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๑.๔ น.ส.กิ่งบุญ ฦ อุบล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๓.๑.๕ นางสาวภัทราภรณ์ ธนโชคโกดิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๓.๒ คณะดำเนินงานมาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนประกอบด้วย

นางนัชชา ชัยมณี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๑) ความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ ประกอบด้วย

๑. นางจิรวรรณ ขำคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางนงลักษณ์ สัมภานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอมร สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสุวัชร ชูสุวรรณ	ครูชำนาญ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยา อุไรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญารักษ์ สุดภัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนุริสา อาแวบือซา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนาตียะห์ ยะโกะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัชฎาภรณ์ แสงเต็ม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

และการแก้ปัญหา ประกอบด้วย

๑. นางจิตรลดา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพีรพันธ์ ชูชาติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางจำเนียร ปานทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางกวีวรรณ ทองดำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรชา จันทรขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๓) ความสามารถในการสร้างนวัตกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสุนมณฑา ทายโก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทรงศรี ศรีลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอังคลักษณ์ พลไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางจันทิรา นนทิกาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๔) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. นางสุตารัตน์ สุกใส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภาวดี ยวงใย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปาลิตา จิระสุนทร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางมณฑา คำสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวคันสนีย์ ระดมกิจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางอัญญาณี สาขา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนารีรัตน์ หนูหนอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๖) ความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางดวงแข พูนธนาคม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------|
| ๓. นางสาวสุนทรา คงเอียง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสิริรัตน์ อมตเวทย์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
- ๓.๒.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ประกอบด้วย
- ๑) คุณลักษณะที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย
- | | | |
|--|--------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร.ต.หญิง กุลธิดา พงศ์พิริยะภักดิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรีอุบล สมประกอบ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวราภรณ์ ศรีสุวรรณ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางรัชนี เหลี่ยมเจริญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเจนจิรา สุวรรณมณี | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางพรพิมล บุญญะถิติ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิธิกุล ก้องรัตนโกศล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนารี เรืองทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเถลิงพร เต้าตะโร | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์ แวทองคำ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย ประกอบด้วย
- | | | |
|---------------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวสิดาพร แสงสว่าง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติยา บุญศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปาริชาติ ปิ่นทองพันธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสนา พรหมคล้าย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนัฐกานต์ ชำนาญเพาะ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- ๔) การมีสุขภาพทางร่างกายและจิตสังคม ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางยินดี หนูจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายไพบุลย์ จินดาวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกอบชัยกิจ อ่อนสุวรรณ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายพรนธิ พรหมร่วมแก้ว | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณัฐพล อินทร์ักษ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- ๓.๓ คณะดำเนินงานมาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
- | | | |
|-------------------|------------------|---------|
| นางสุนิสาห์ สุกสี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|-------------------|------------------|---------|
- ๑) การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางอันธิกา อินทร์แก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวดวงกมล บุญพันธุ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- ๒) การจัดระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------------|------------------|---------|
| ๑. นางเบญจพร คงอินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุไม จุลแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกฤษณา คำใส | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสมมาตร สุวรรณชา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๕. นางสาวนุสรา ตาเดอิน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓) การดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา

และทุกกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางจิรพรรณ ขำคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางชัยญ์ญาน ศรีพิเชียร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๔. นางยินดี หนูจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ |
| ๕. นางสุนิสาห์ สุกสี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๖. นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นายไพบูลย์ จินดาวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ |
| ๘. นางเบญจพร คงอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |

๔) การพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นางวิภา นกแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนันทน์ภัส สองเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพิมพ์ลภพร คำดี | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวภัทราภรณ์ ธนโชคโกดิน | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจิตติมา สวัสดิ์รักษา | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |

๕) การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางอันธิกา อินทร์แก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุขสมจินต์ ผลบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวาริส เจะกา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธวัช มะโนเพชร | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

๖) การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการ

เรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางสาวณัฐชา แสงศรี | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธมลวรรณ แก้วบุตร | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจักรินทร์ จันทักษ์ | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธานินทร์ ชรินทร์ราวุฒิ | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | ผู้ช่วย |

๓.๔ คณะดำเนินงานมาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

นางคำนึ่ง เต็นดวง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๑) การจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในชีวิตได้

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางชัยญ์ญาน ศรีพิเชียร | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางอารยา อ่อนแก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจริยา สังข์พันธ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางผ่องพรรณ ธรรมจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวมัตติกา ถมของ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๒) ประเด็นพิจารณา ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑. นางสินธิ์ธิดา รัตนมณี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางรัชฎาพร หนูเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางไสว สุวรรณโณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางพนิดา ปิยะรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอินทิรา รัตนรงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๓) การบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก ประกอบด้วย

๑. นางดารารัตน์ ประยูรทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางผกามาส คงสี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรฤทัย เพชรรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายณรงค์ฤทธิ์ สังข์ศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๔) การตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางวนิดา วิชานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเรวดี แสงสุริยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเพ็ญณี หิรัญสาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางดลพร แรกสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภารัตน์ ไชโย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕) การมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุง

จัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสุภาภรณ์ โกศัยกานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอรรพรรณ เขียวบัว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางเมธิญา กาญจนรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปาลิตา ศรีหนู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่เป็นผลการประเมินในด้านต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๒) ประชุม ปฐกษา ทารือและรวบรวมผลงานนักเรียน ครู เพื่อใช้ในการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณมีหน้าที่ จัดหางบประมาณ / วัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด

กิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายการต่างประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวศุคนธา คงเอียง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวนุริสา อาแวบือซา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๓ น.ส.นฤมล จันทรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย
๔.๔ น.ส.พรพิมล ยงเกียรติกานต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวิเชียรชม	ผู้ช่วย

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อไปประกอบด้วย

๕.๑ นางปริญญพร เมืองรักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวจิตรลดา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวนิตยา อูไรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕.๔ นางลักขณา ชูรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๕ นางจะไร สมทรง	เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร	ผู้ช่วย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๗๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง

.....

ด้วยโรงเรียนวิเชียรชม มีความประสงค์ดำเนินการโครงการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ นั้น

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง โครงการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวนเงินงบประมาณ ๑,๓๙๔,๔๒๘.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| (๑) นางคำนึ่ง | เด่นดวง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางดารารัตน์ | ประยูรทอง | กรรมการ |
| (๓) นางสมศรี | สินธโร | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

ร่าง.....	พิมพ์
พิมพ์.....	
ตรวจ.....	



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๗๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ผลดีแก่ทางราชการส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน ประโยชน์ของสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามความในมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตลอดจนอาศัยอำนาจระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเยาวพา ยังช่วย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑.๒ พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ๑.๔ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๑.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหาร
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศุคนธา คงเอียง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ของโรงเรียน

๒.๒ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๒.๓ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๖ กำกับติดตามจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของโรงเรียน

๒.๗ ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๘ บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม และประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๒.๙ จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๒.๑๒ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

๒.๑๓ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๔ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอมร สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน

๓.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๓.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

- ๓.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๓.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๓.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนุริสา อาแวบือซา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๔.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๔.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๔.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๔.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๔.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๔.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสมศรี สิ้นธโร ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๕.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางเพ็ญณี หิรัญสาสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๖.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๖.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๖.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๖.๕ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
- ๖.๖ ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๖.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๖.๙ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๖.๑๐ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร

๖.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนาตียะห์ ยะโกะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๗.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๗.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๗.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๗.๕ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๖.๖ ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๗.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๗.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๗.๙ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๗.๑๐ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร

๗.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนฤมล วิจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ

๘.๒ ทำหน้าที่เลขานุการการเงินและบัญชี

๘.๓ ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด

๘.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

๘.๕ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๘.๖ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง

เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

▪ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๘.๘ จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพรพิมล ยงเกียรติกานต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๙.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๙.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๙.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางลักขณา ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

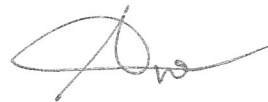
- ๑๐.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง อาหารว่างโครงการหลักสูตรสองภาษา
- ๑๐.๒ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐.๓ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม



คำสั่ง โรงเรียนวิเชียรชม

ที่๓๔.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อโครงการ
จัดซื้อหนังสือเรียน โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย โรงเรียนวิเชียรชม มีความประสงค์จะ ซื้อโครงการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อโครงการ
จัดซื้อหนังสือเรียน โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ๑. นางนัชชา ชัยมณี | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นางสาวนิตยา อูไรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางทรงศรี ศรีลอย | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ
เชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ
ชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอ
ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ๑. นางเรวดี แสงสุริยงค์ | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นางวราภรณ์ ศรีสุวรรณวิเชียร | กรรมการ |
| ๓. นางจันทิรา นนทิกาล | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติพงษ์ พันธุ์ณี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

ร่าง	✓
พิมพ์	✓
ตรวจ	✓