



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๕๙ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจ
ตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา และภารกิจหลักของโรงเรียนวิเชียรชม
ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากลสู่คุณภาพที่ยั่งยืน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนวิเชียรชม อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

(จ) งานการจัดระบบการบริหารพัฒนาองค์กร ลงวันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๕๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา และภารกิจหลักของโรงเรียนวิเชียรชมในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากลสู่คุณภาพที่ยั่งยืน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการการศึกษาของโรงเรียนวิเชียรชมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีแก่ทางราชการ มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นหลัก ผลที่เกิดกับครู สถานศึกษา และชุมชน ส่งผลต่อความพึงพอใจตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๗ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต ๑ เรื่องรายชื่อสถานศึกษาเพื่อการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ประเภทที่หนึ่ง ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ มติที่ประชุมคณะทำงานตามคำสั่ง ฯ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามบัญชีแนบท้าย ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวิเชียรชม เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา

มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๒๖ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑.๓ ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ/ การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา
๒. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๔. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๖. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๗. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ระเบียบว่าด้วยกองทุน การเบิกจ่าย
เงินกองทุน
๘. การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เงินรายได้สถานศึกษา
๙. การวางแผนอัตรากำลัง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
๑๐. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. การวางแผนการบริหารการศึกษา
๑๒. การรับนักเรียน (ตามนโยบาย สพฐ.)
๑๓. การเสนอความคิดเห็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวบหรือเลิกสถานศึกษา
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กองทุนการศึกษาทุกประเภท มูลนิธิการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา (ประเภทที่ ๑) ตามประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจ
การบริการและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่และ
สถานศึกษาในสังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๒. นายไพฑูรย์ ทองมณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษา ๔ งาน
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

๗.๑ งานบริหารวิชาการ

๗.๒ งานบริหารงบประมาณ

๗.๓ งานบริหารงานบุคคล

๗.๔ งานบริหารทั่วไป

การบริหารและการจัดการศึกษา การดำเนินการต่าง ๆ อยู่ในกรอบของอำนาจหน้าที่
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ควรคำนึงถึงดังนี้

๑. ยึดหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๒. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. วางแผนและดำเนินงานตามที่วางไว้

๔. ศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. การบริหารและการตัดสินใจโดยองค์คณะบุคคล

๖. จัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง

นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เรียกว่า “ธรรมาภิบาล”
มาใช้ ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม

๒. หลักคุณธรรม

๓. หลักความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม

๕. หลักความรับผิดชอบ

๖. หลักความคุ้มค่า

มอบอำนาจรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

๑. มอบอำนาจการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๑
นางสาวโสภารัตน์ แสนภัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๒. มอบอำนาจการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๒
นายธีรทัศน์ ราชแก้ว รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๓. มอบอำนาจการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๓
นางสาวนันทยา นุ่นจ้อย รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๔. มอบอำนาจการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๔
นางสาวกมลพร เพชรภาพ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

(ขออนุมัติแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑)

๓. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

- นายไพฑูรย์ ทองมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	ประธานกรรมการ
- นางสาวโสภารัตน์ แสนภัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
- นายธีรทัศน์ ราชแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
- นางสาวนันทยา นุ่นจ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ
- นางสาวกมลพร เพชรภาพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม	กรรมการ

๒. หัวหน้างาน ๔ งาน

- นางอังคลักษณ์ พลไชย	หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
- นางปริญญพร เมืองรักษ์	หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
- นางสุคนธา คงเอียง	หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์	กรรมการ
- ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงษ์พิริยภักดิ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ

๓. หัวหน้ากลุ่มชั้น

๔.๑	กลุ่มชั้นอนุบาลปีที่ ๓	
	นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต	หัวหน้ากลุ่มชั้น
๔.๒	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	
	นางสาวดลพร แรกสกุล	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางรัชณี เหลี่ยมเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางสาวอินทิรา รัตนรงค์	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวปริญญญา แกนคง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น

๔.๓	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางนันทน์ภัส สองเมือง	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางดวงแข พูนธนาคม	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวอินทิรา รัตนรงค์	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น
	นายพัชรพล วรสิทธิกร	
๔.๔	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางสินิธิ์ษา รัตนมณี	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นายผลพันธุ์ รัตนภิรมย์	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวนิตยา อุไรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวทิพย์ญา สุวรรณชาติ	
๔.๕	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางจำเนียร ปานทองคำ	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางอณิศา อินทร์แก้ว	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวภาวิณี สมปรีดา	
๔.๖	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางเนตรชนก เกื้อเดช	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางกฤษณา คำใส	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวธัญญาลักษณ์ ทองใบ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร	
๔.๗	กลุ่มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	หัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางดารารัตน์ ประยูรทอง	รองหัวหน้ากลุ่มชั้น
	นางจิรวรรณ ขำดำ	เลขานุการกลุ่มชั้น
	นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มชั้น
	นางสาววรรณวิศา เพ็ชรเจริญ	
๔.	หัวหน้าโครงการ English Program	
	นางสีดาพร แสงสว่าง	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓) กรรมการ
๕.	หัวหน้าโครงการ วิทย์ – คณิต	
	นางวนิดา วิชาชนนท์	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๓) กรรมการ
๖.	หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	
	นางอรรวรรณ เชาว์บวร	ครู โรงเรียนวิเชียรชม (คศ.๒) กรรมการ

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
ประจำปี ๒๕๖๗

สำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| - รองผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียน | กลุ่มงานบริหารงานบุคคล | หัวหน้าสำนักงาน |
| - นางดวงแข พูนธนาคม | ครู โรงเรียนนิเขียรชม | รองหัวหน้าสำนักงาน |
| - นางสาวดวงกมล คำเพชร | ครู โรงเรียนนิเขียรชม | เลขานุการสำนักงาน |
| - นางสาววรารัตน์ สุวรรณธนะ | ครู โรงเรียนนิเขียรชม | เลขานุการสำนักงาน |
| - ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง | ครู โรงเรียนนิเขียรชม | เลขานุการสำนักงาน |

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑.	งานธุรการ	นางดวงแข พูนธนาคม นางกัญญา จันทิกาแก้ว นางสาวธัญวรินทร์ แสงจันทร์ นางนฤมล วิจิตร นางสาวฐิติมา สวัสดิ์รักษา นางสาวชวิตา สุขใส นางสาวสุริวรรณ แสนคุณา
๒.	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร นายจักรินทร์ จันทรักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา
๓.	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร นายจักรินทร์ จันทรักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา
๔.	งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และประเมินผล	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร นายจักรินทร์ จันทรักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา
๕.	งานพิธีกร/พิธีการ	นางดวงแข พูนธนาคม นายไกรภพ ชูชื่น ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๖.	งานจัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูล	นางสาวดวงกมล ดำเพชร นางสาววรรัตน์ สุวรรณธนะ ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง นางกิ่งบุญ จันทิกาแก้ว นางสาวชวิศา สุกใส
๗.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง ครูอัคราจ่าง ทุกคน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกงาน ทุกคน

ขอบข่าย/ภารกิจการทำงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานธุรการ

- นางสาวแข พุณธนาคม, นางกิ่งบุญ จันทิกาแก้ว, นางสาวธัญวรินทร์ แสงจันทร์,
นางนฤมล วิจิตร, นางสาวฐิติมา สวัสดิ์รักษา, นางสาวชวิศา สุกใส,
นางสาวสุรวิวรรณ แสนคุณา

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ต้อนรับแขก จัดทำเอกสารต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

- นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี, นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร,
นายจักรินทร์ จันทรักษ์, นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลภาพถ่าย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
- จัดหมายข่าวประชาสัมพันธ์
- วารสารประจำภาคเรียน
- เผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ (ไว้นิลประชาสัมพันธ์)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

- นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี,
นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร, นายจักรินทร์ จันทรักษ์, นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

มีหน้าที่ ซ่อมบำรุง ดูแล รักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และประเมินผล

- นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี, นางสาวอรัญย์ศิภัค จาวิสูตร, นายจักรินทร์ จันทักษ์, นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

มีหน้าที่ บันทึกภาพงาน กิจกรรมของโรงเรียน ทั้งแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จัดเก็บข้อมูล ไฟล์ภาพ และรายงานผลการจัดกิจกรรม จัดนำเสนอผ่านการรายงานผลเป็นรูปเล่มและในระบบออนไลน์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพิธีกร/พิธีการ

- นางดวงแข พูนธนาคม, นายไกรภพ ชูชื่น, ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง, นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์

มีหน้าที่ พิธีกร/พิธีกร งานสำนักงานผู้อำนวยการ เขียนสคริปงานพิธีการ คิดงานพิธีและเป็น พิธีกรสำนักงานผู้อำนวยการ

๖. งานจัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูล

- นางสาวดวงกมล คำเพชร, นางสาววรรัตน์ สุวรรณชนะ, ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง, นางกัญญา จันทิกาแก้ว, นางสาวชวิศา สุกใส

มีหน้าที่ จัดทำรายงานเอกสารต่างๆ ของผู้อำนวยการ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้ง จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง, ครูอัตราจ้างทุกคน, นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, นักศึกษาฝึกงาน ทุกคน

มีหน้าที่ ปฏิบัติตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

ประจำปี ๒๕๖๗

= กลุ่มงานบริหารทั่วไป =

นางสาวโสภารัตน์ เสนุภย์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๑

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- นางยินดี หนูจันทร์ รองหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- นางสาวภาวิณี สมปรีดา เลขานุการงานบริหารทั่วไป
- นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์ ผู้ช่วยเลขานุการงานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑	การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นางปริญาพร เมืองรักษ์ นายจักรินทร์ จันทักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร
๒	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นางผกามาส คงสี นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ นางวราภรณ์ ศรีสุวรรณวิเชียร
๓	การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางยินดี หนูจันทร์ นางภาวิณี สมปรีดา นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์
๔	งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ นางปริญาพร เมืองรักษ์ นางจิรวรรณ ขำดำ
๕	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางยินดี หนูจันทร์ นางอันธิกา อินทร์แก้ว นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ นางวราภรณ์ ศรีสุวรรณวิเชียร
๖	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางภาวิณี สมปรีดา นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์
๗	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/งานโสตทัศนูปกรณ์	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นายจักรินทร์ จันทักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

ลำดับที่	ขอขำย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๘	การดำเนินงานธุรการ	นางกิงบุญ จันทิกาแก้ว นางสาวธัญวรินทร์ แสงจันทร์ นางนฤมล วิจิตร นางสาวฐิติมา สวัสดิรักษา นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์ นางสาวชวิศ สุกใส นางสาวสุริวรรณ แสนคุณา
๙	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และงานรักษาความปลอดภัย	นายไพบูลย์ จินดาวงษ์ นายธวัช มะโนเพ็ชร นายสุวัชร ชูสุวรรณ นายวาริส เจะกา ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง นายผลพันธ์ รัตนภิรมย์ นายไกรภพ ชูชื่น นายอัศวินท์ คำแหง นายจักรินทร์ จันทักษ์ นายอาบุดอรี ดาราซอ นายพัชรพล วรสิทธิกร นายมาหะวัน กาซอ นายพงศธร คงดี
*๑๐	การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	นางสุตารัตน์ สุกใส นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต นางสาวพรรณนธร โปบุญส่ง นางวนิดา วิชานนท์ นางวรรณภา เรืองศรี นางกิงบุญ จันทิกาแก้ว นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร
๑๑	การรับนักเรียน	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต นางสาวพรรณนธร โปบุญส่ง นางวนิดา วิชานนท์ นางวรรณภา เรืองศรี นางกิงบุญ จันทิกาแก้ว
๑๒	การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา	นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางสิตาพร แสงสว่าง

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑๓	การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	นางจำเนียร ปานทองคำ นางนันทน์ภัส สองเมือง นายอาบุญคอรี่ ดาราซอ
*๑๔	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ นางวรารณ ศรีสุวรรณวิเชียร นางสิตาพร แสงสว่าง
๑๕	การพัฒนาศึกษา	นางดวงแข พูนธนาคม นางอันธิกา อินทร์แก้ว หัวหน้ากลุ่มชั้น
๑๖	งานกิจการนักเรียน	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางอันธิกา อินทร์แก้ว นางกฤษฎา คำใส นางสาวธัญญาลักษณ์ ทองใบ นางศรันรัตน์ ศรีประสิทธิ์ นายไพบูลย์ จินดาวงษ์ นางยินดี หนูจันทร์ นางภาวิณี สมปรีดา นางจิรวรรณ ขำคำ นางดลพร แรกสกุล นางพนิดา ปิยะรัตน์ นายสุวัชร ชูสุวรรณ นางสาวมนต์ชญา เพ็ชรมงคล นางสาวรัชฎาภรณ์ แสงเต็ม นายวาริส เจะกา นายอัศวินท์ คำแหง ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง นางฐาวิณี กาญจนา นางสาวณัฐชยา จันทวดี นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
๑๗	การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	นางสุดารัตน์ สุกใส นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นายจักรินทร์ จันทรักษ์ นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

ลำดับที่	ขอขำย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑๘	การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น หน่วยงานและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา	นางจำเนียร ปานทองคำ นางกฤษณา คำใส นางฐิตียา บุญศิริ นางนันทน์ภัส สองเมือง นายวาริส เจาะกา นายอาบูคอรี ดาราขอ
๑๙	งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วน ท้องถิ่น	นางสีดาพร แสงสว่าง นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์ นางผกามาส คงสี นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
๒๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางยินดี หนูจันทร์ นางภาวิณี สมปรีดา นางณิชนิดา พฤกษพงศ์
๒๑	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์ นางภาวิณี สมปรีดา นางอันธิกา อินทร์แก้ว นางณิชนิดา พฤกษพงศ์
*๒๒	แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลงโทษนักเรียน	นายไพบูลย์ จินดาวงค์ นายธวัช มะโนเพชร ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง นายอัศวินท์ คำแหง นายสุวัชร ชูสุวรรณ

* ให้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา (ประเภทที่ ๑) ตามประกาศ สพฐ.
เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการ
สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ในสังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ขอขยาย/ภารกิจารดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นางปริญญพร เมืองรักษ์, นายจักรินทร์ จันทักษ์,
นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา, นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร

จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้
สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และ
สวนกลาง

๑.๒ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางผกามาส คงสี, นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์, นางวรารณ ศรีสุวรรณวิเชียร

๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหา

ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษา
ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาสถาบัน และองค์กรอื่นๆ
อย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางยินดี หนูจันทร์, นางภาวิณี สมปรีดา,
นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของ เขตพื้นที่
การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน
องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ, นางปริญญพร เมืองรักษ์, นางจิรวรรณ ขำคำ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบาย และ
แผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ของ
สถานศึกษา

๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและ สาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางยินดี หนูจันทร์, นางอันธิกา อินทร์แก้ว,
นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์, นางวราภรณ์ ศรีสุวรรณวิเชียร

- ๕.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๕.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๕.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร
- ๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางภาวิณี สมปรีดา, นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์
กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

- ๖.๑ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๖.๒ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๖.๓ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/งานโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นายจักรินทร์ จันทักษ์, นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา

- ๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

นางกิ่งบุญ จันทิกาแก้ว, นางสาวธัญวรินทร์ แสงจันทร์, นางนฤมล วิจิตร,
นางสาวฐิติมา สวัสดิ์รักษา, นางสาวอติกานต์ อินทเธย์, นางสาวชวิศา สุกใส, นางสาวสุริวรรณ แสนคุณา

- ๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ
- ๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๘.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๘.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการ

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม, ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์,
ธุรการโรงเรียน

- ๑) เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน แทนตำแหน่งที่ว่างลงเมื่อครบวาระ หรือลาออก หรือถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามระเบียบการสรรหา
- ๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนสถานศึกษา และชุมชน
- ๖) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำโรงเรียน

- นางภาวิณี สมปรีดา,นางณิชนิดา พลฤกษ์พงศ์, นางกิ่งบุญ จันทิกาแก้ว,
นางสาวธัญวรินทร์ แสงจันทร์ ธุรการโรงเรียน

- ๑) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษา
- ๒) กำกับ ส่งเสริมสนับสนุน และส่งเสริมกิจการของสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๔๐
- ๓) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถานศึกษาตามวาระโอกาส
- ๔) แนะนำและประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติ กิจกรรม ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีงามของสถานศึกษาต่อสาธารณะ

๓. เลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และสมาคมศิษย์เก่าฯ

- นางภาวิณี สมปรีดา, นางสาวศิตาพร แสงสว่าง, นางอันธิกา อินแก้ว,
นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา, ธุรการโรงเรียน

ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

- ๑) ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
- ๒) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๓) ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
- ๔) จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๕) จัดทำทำเนียบนักเรียน และผู้ปกครองโดยละเอียด และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

- ๖) กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละ ระดับชั้นนำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๗) ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการเครือข่าย ผู้ปกครองทุกระดับ ตามความเหมาะสมอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและงานรักษาความปลอดภัย

นายไพบุลย์ จินตาวงศ์, นายธวัช มะโนเพ็ชร, นายสุวัชร ชูสุวรรณ, นายวาริส เจาะกา, ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง , นายผลพันธ์ รัตนภิรมย์ , นายไกรภพ ชูชื่น , นายอัศวินท์ คำแหง, นายจักรินทร์ จันทักษ์ , นายอาบุดอรี ดาราขอ , นายพัชรพล วรสิทธิกร , นายมาหะวัน กาขอ, นายพงศธร คงดี

- ๙.๑ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๙.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- ๙.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสุดารัตน์ สุกใส, นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต, นางสาวทรศนธร ไปบุญส่ง, นางวนิดา วิชานนท์, นางสาววรรณภา เรืองศรี, นางกิงบุญ จันทิกาแก้ว, นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

- ๑๐.๑ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๑๐.๒ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๐.๓ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐.๔ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและ ศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐.๕ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๑๑. การรับนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดี, นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต, นางสาวทรศนธร ไปบุญส่ง, นางวนิดา วิชานนท์, นางสาววรรณภา เรืองศรี, นางกิงบุญ จันทิกาแก้ว
ตรวจสอบพิจารณารับนักเรียนตามหลักเกณฑ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา

นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์, ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นางจำเนียร ปานทองคำ, นางนันทน์ภัส สองเมือง, นายอาบุญคอรี่ ดาราขอ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๑ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๒ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์, นางวราภรณ์ ศรีสุวรรณวิเชียร , นางลิตาพร แสงสว่าง

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึง การประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การทัศนศึกษา

นางดวงแข พูนธนาคม, นางอันธิกา อินทร์แก้ว, หัวหน้ากลุ่มชั้น

๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๕.๒ ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป-กลับ และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๓ ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๖. งานกิจการนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางอันธิกา อินทร์แก้ว, นางกฤษณา คำใส, นางสาวธัญญาลักษณ์ ทองใบ, นางศรันรัตน์ ศรีประสิทธิ์, นายไพบุลย์ จินดาวงศ์, นางยินดี หนูจันทร์, นางภาวิณี สมปรีดา, นางจิรพรรณ ขำคำ, นางสาวดลพร แรกสกุล, นางพนิดา ปิยะรัตน์, นายสุวัชร ชูสุวรรณ, นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล, นางสาวรัชฎาภรณ์ แสงเต็ม, นายวาริส เจาะกา, นายอัศวินท์ คำแหง, ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง, นางฐาวิณี กาญจนนา, นางสาวณัฐชยา จันทดี, นายไกรภพ ชูชื่น, นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๖.๑ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๑๖.๒ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

งานส่งเสริมสุขภาพ

- นางกฤษณา คำใส, นางศรันรัตน์ ศรีประสิทธิ์, นายสุวัชร ชูสุวรรณ, นางสาวดลพร แรกสกุล

๑๖.๓ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๖.๔ บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๑๖.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร

๑๖.๖ ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๑๖.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

- นางยินดี หนูจันทร์, นางฐาวิณี กาญจนนา, นางภาวิณี สมปรีดา, นางสาวณัฐชยา จันทดี (อาหารกลางวันนักเรียน)

๑๖.๘ กำกับดูแล ควบคุม แม่ครัวประกอบอาหาร

๑๖.๙ ประเมินผลการดำเนินงาน

๑๖.๑๐ ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ อาหารกลางวัน

๑๖.๑๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโครงการอาหารกลางวัน

๑๖.๑๒ รับผิดชอบห้อง/เอกสาร โครงการอาหารกลางวัน

๑๖.๑๓ ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่ถูกต้อง

๑๖.๑๔ ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูผู้รับผิดชอบทุกชั้นเรียน

๑๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖.๑๗ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายอาหารเสริม (นม) การจัดทำบัญชีอาหารเสริม (นม)

๑๖.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)

๑๖.๑๙ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานอาหารเสริม (นม)

๑๖.๒๐ รับผิดชอบอาหารเสริม (นม)

๑๖.๒๑ ประสานงานกับคณะกรรมการครู ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการจากเทศบาลส่วนท้องถิ่น

๑๖.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒๓ รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานพัฒนาประสิทธิภาพกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางยินดี หนูจันทร์, นางภาวิณี สมปรีดา,
นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์

๑๖.๒๔ ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖.๒๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖.๒๖ ประสานงานของฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ ของ
โรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๖.๒๗ ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ของฝ่าย
บริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๖.๒๘ ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๑๖.๒๙ พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖.๓๐ ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร
ทั่วไปมอบหมาย

๑๖.๓๑ ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

๑๖.๓๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสุภารัตน์ สุกใส, นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นายจักรินทร์ จันทักษ์, นายชัยสวัสดิ์ เกตุมา
วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๗.๒ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของ สถานศึกษา

**๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

นางจำเนียร ปานทองคำ, นางกฤษณา คำใส, นางจิตติยา บุญศิริ, นางนันทน์ภัส สองเมือง
นายวาริส เจγκα, นายอาบุญคอรี่ ดาราขอ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับ
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. การประสานราชการกับสวนภูมิภาคและสวนท้องถิ่น

นางสิตาพร แสงสว่าง, นางสุจิตรา วิเศษสินธุ์, นางผกามาส คงสี, นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการสวนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัด
และพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางยินดี หนูจันทร์, นางภาวิณี สมปรีดา,
นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์

- ๒๐.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษา
ของสถานศึกษา
- ๒๐.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒๐.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๒๐.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ
สาธารณชนทราบ
- ๒๐.๕ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์, นางภาวิณี สมปรีดา, นางอันธิกา อินทร์แก้ว,
นางณิชนิดา พฤกษ์พงศ์

- ๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายไพบูลย์ จินดาวงศ์, นายธวัช มะโนเพชร, ว่าที่ ร.ต.อรรถพล เมืองทอง, นายอัศวินท์ คำแหง,
นายสุวัชร ชูสุวรรณ

- ๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อม
ของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๒.๓ การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๒๒.๔ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน
ปกครอง
- ๒๒.๕ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ไตแก การจัดกิจกรรม ส่งเสริม
พัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็น
ประโยชน์
การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๒๒.๖ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ไตแก การป้องกัน และแก้ไข
พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน

สถานศึกษาการดำเนินงาน

ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๒.๗ การสรุปประเมินผลงานปกรองนักเรียน

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

ประจำปี ๒๕๖๗

= กลุ่มงานบริหารวิชาการ =

นายธีรทัศน์ ราชแก้ว

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๒

งานบริหารวิชาการ

- นางปริญญพร เมืองรักษ์ หัวหน้างานบริหารวิชาการ
- นางจิรวรรณ ขำคำ รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ
- นางสาวนิตยา อุไรรัตน์ เลขานุการงานบริหารวิชาการ
- นางสาวทิพย์ธัญญา สุวรรณชาติ ผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
*๑.	การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	นางสาวจิตรลดา บุญเรือง นางยินดี หนูจันทร์
*๒.	การวางแผนงานด้านวิชาการ	นางปริญญพร เมืองรักษ์ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์
*๓.	การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	นางปริญญพร เมืองรักษ์ นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร
*๔.	การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	นางสาวจิตรลดา บุญเรือง นางสาวจันทมาศ จันทร์ยืนยง
๕.	การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	นางจิรวรรณ ขำคำ นายไกรภพ ชูชื่น
๖.	การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียน	นายผลพันธุ์ รัตนภิรมย์ นางมุกดา เปล่งประดับ นางสาวอินทิรา รัตนรงค์ นางสาวศิริลักษณ์ หลวงคำแหง
๗.	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ นางวนิดา วิชานนท์
๘.	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	นางสาววรรณภา เรืองศรี นางไสว สุวรรณโณ นางสุไม จุลแก้ว
๙.	การนิเทศการศึกษา	นางจิรวรรณ ขำคำ หัวหน้ากลุ่มชั้น
๑๐.	การแนะแนว	นางณิชนิตา พฤกษ์พงศ์
*๑๑.	การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา	นางปริญญพร เมืองรักษ์ นางนิรมล ทองน้อย นางสาวฐาธิกา ตุงพะโร

ลำดับที่	ขอขำย/การกิจ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.	การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	นางสาววรารัตน์ สุวรรณธนะ
๑๓.	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	นางสาวนิตยา อุไรรัตน์
๑๔.	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	นางจิรวรรณ ขำดำ นายไกรภพ ชูชื่น
๑๕.	การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	นางสาวนิตยา อุไรรัตน์ นางสาวทิพย์ัญญา สุวรรณชาติ
๑๖.	การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	นางสาวทิพย์ัญญา สุวรรณชาติ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี
๑๗.	การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร นางสุดารัตน์ สุกใส นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี
๑๘.	โรงเรียนมาตรฐานสากล	นางอรรวรรณ เช่าว์วร นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
๑๙.	โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program	นางสิตาพร แสงสว่าง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสุไม จุลแก้ว นายไกรภพ ชูชื่น
๒๐.	โครงการห้องเรียนพิเศษนักเรียนความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์	นางวนิดา วิชาชนนท์ นางวิภา นกแก้ว นางสาวดวงกมล ดำเพชร

* ให้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา (ประเภทที่ ๑) ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ในสังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ขอข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- นางสาวจิตรลดา บุญเรือง, นางยินดี หนูจันทร์

- ๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

- นางปริญญพร เมืองรักษ์, นางสาวนิตยา อุไรรัตน์

- ๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๓ วางแผน พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒.๔ วางแผน พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๕ จัดให้มีการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับ และติดตาม

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- นางปริญญพร เมืองรักษ์, นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร

- ๓.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๓ จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๔ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๖ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๗ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาสและผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- นางสาวจิตรลดา บุญเรือง, นางสาวจันทมาศ จันทรียินยง

๔.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๔.๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๔.๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๔.๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๔.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

๔.๒ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- นางจิรพรรณ ขำคำ, นายไกรภพ ชูชื่น

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันประสงค์ ไว้ในทุกรายวิชา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๕.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และ ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- นายผลพันธุ์ รัตนภิรมย์, นางมุกดา เปล่งประดับ, นางสาวศิริลักษณ์ หลวงคำแหง

๖.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา

ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๖.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๖.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๖.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖.๕ พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/รายปี และตัดสินผลการเรียน

๖.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ, นางวนิดา วิชานนท์

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗.๒ พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๗.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- นางสาววรรณภา เรืองศรี, นางไสว สุวรรณโณ, สุนิมา จุลแก้ว

๘.๑ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘.๒ จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลางและห้องสมุด

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้อง
มัลติมีเดียห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น
- ๘.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้อื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา
ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน
ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๘.๔ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา
การเรียนรู้และนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๘.๕ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๙. การนิเทศการศึกษา

- นางจิรวรรณ ขำดำ, หัวหน้ากลุ่มชั้น

- ๙.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น
กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของ
แต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิด
ความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๙.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- ๙.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

- นางณิชนิตา พฤกษ์พงศ์

- ๑๐.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคน
ใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแล
ช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของ
สถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๑๐.๓ ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล
ช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรง
ชีวิตประจำวัน
- ๑๐.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะ
แนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- ๑๐.๖ ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ
ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๑๐.๗ ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๐.๘ ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- นางปริญญพร เมืองรักษ์, นางนิรมล ทองน้อย

- ๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการ วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธ กิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและ ผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและนักเรียนเป็น ผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการ มีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑.๓ จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ ปลอดภัย
- ๑๑.๔ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๑๑.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อม ข้อเสนอแนะการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามตรวจสอบ คุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมี คณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้น สังกัดอย่างน้อย ๑ คนโดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการ ประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๑.๗ จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหาร จัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษา กำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อ สาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑.๘ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการ ประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- นางสาววรรัตน์ สุวรรณธนะ

- ๑๒.๑ ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๑๒.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- ๑๒.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- นางสาวนิตยา อุไรรัตน์

- ๑๓.๑ ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๑๓.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๑๓.๓ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น
- ๑๓.๔ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- นางจิรวรรณ ขำคำ, นายไกรภพ ชูชื่น

- ๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่อง เกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ
- ๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- ๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น จัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

- ๑๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล
ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน
องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ๑๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน
สังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านการวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๑๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- นางสาวนิตยา อุไรรัตน์, นางสาวทิพย์ธญา สุวรรณชาติ

- ๑๕.๑ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่
เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๑๕.๒ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๑๕.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ
สถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- นางสาวทิพย์ธญา สุวรรณชาติ, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี

- ๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง
กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๑๖.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด
ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๑๖.๓ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน
ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- นางสาวมิ่งขวัญ นนทะสร, นางสุดารัตน์ สุกใส, นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี

- ๑๗.๑ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อ
การเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๗.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็น
แหล่งเรียนรู้
ของสถานศึกษา
- ๑๗.๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่
ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัด
การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

- ๑๗.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น
- ๑๗.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. โรงเรียนมาตรฐานสากล

- นางอรรณพ เชาร์บวร, นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา

- ๑๘.๑ นำนักเรียนโครงการ English Programme โครงการ SMA. และหลักสูตรปกติ เข้าร่วมแข่งขัน ทักษะทางวิชาการและได้รับรางวัลอย่างต่อเนื่อง
- ๑๘.๒ จัดกิจกรรมด้านวิชาการ ดนตรี กีฬา และทักษะชีวิตให้นักเรียนได้ปฏิบัติและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๘.๓ จัดกิจกรรมวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ CEFR เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๘.๔ ด้านการบริหารจัดการ ผู้บริหารมี Model ในการบริหารจัดการอย่างชัดเจน
- ๑๘.๕ ผู้เรียนตั้งแต่ระดับชั้น ป.๔ - ๖ มีผลสอบ CEFR อยู่ในระดับ A๑ ขึ้นไป

๑๙. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program

- นางสีดาพร แสงสว่าง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางสุไม จุลแก้ว, นายไกรภพ ชูชื่น

- ๑๙.๑ จัดหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program
- ๑๙.๒ ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- ๑๙.๓ พัฒนาศักยภาพนักเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program
- ๑๙.๔ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและนอกประเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๑๙.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาคและระดับชาติ

๒๐. โครงการห้องเรียนพิเศษนักเรียนความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

- นางวนิดา วิชาชนนท์, นางวิภา นกแก้ว, นางสาวดวงกมล คำเพชร

- ๒๐.๑ จัดหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMA.) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒๐.๒ พัฒนาศักยภาพนักเรียนในโครงการห้องเรียนด้านวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMA.) เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ในวิชาวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
- ๒๐.๓ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและนอกประเทศเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- ๒๐.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพียง
เพียงมาตรฐานสากล
- ๒๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้นักเรียนเกิดด้านทักษะและกระบวนการทาง
วิทยาศาสตร์
- ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการในระดับต่างๆ

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

ประจำปี ๒๕๖๗

= กลุ่มงานบริหารงานบุคคล =

นางสาวนันทิยา นุ่นจ้อย รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๓

งานบริหารงานบุคคล - นางอังคลักษณ์ พลไชย หัวหน้างานบริหารบุคคล
 - นางกวีวรรณ ทองดำ รองหัวหน้างานบริหารบุคคล
 - นางสาวดวงกมล คำเพชร เลขานุการงานบริหารบุคคล
 - นางสาวมินทิรา ยอดแก้ว ผู้ช่วยเลขานุการงานบริหารบุคคล

ลำดับที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
*๑.	การวางแผนอัตรากำลัง	นางอังคลักษณ์ พลไชย นางกวีวรรณ ทองดำ
๒.	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางอังคลักษณ์ พลไชย นางกวีวรรณ ทองดำ
๓.	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวดวงกมล คำเพชร นางกวีวรรณ ทองดำ
๔.	การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางกวีวรรณ ทองดำ นางสาวดวงกมล คำเพชร
๕.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	นางอังคลักษณ์ พลไชย
๖.	การลาทุกประเภท	นางกวีวรรณ ทองดำ
๗.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นางอังคลักษณ์ พลไชย นางกวีวรรณ ทองดำ
๘.	การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นางสรารัตน์ จุลนวล
๙.	การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	นางอังคลักษณ์ พลไชย นางกวีวรรณ ทองดำ
๑๐.	การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นางกวีวรรณ ทองดำ
๑๑.	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	นางกวีวรรณ ทองดำ
๑๒.	การออกจากราชการ	นางอังคลักษณ์ พลไชย
๑๓.	การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ/ระบบ DPA	นางกวีวรรณ ทองดำ นางสาวดวงกมล คำเพชร
๑๔.	การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวเนตรชนก เกื้อเดช นางสาวมินทิรา ยอดแก้ว
๑๕.	การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางกวีวรรณ ทองดำ นางสาวดวงกมล คำเพชร
๑๖.	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวทรงศนธร โปปัญญาสง
๑๗.	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	นางสรารัตน์ จุลนวล

ลำดับที่	ขอขยาย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑๘.	การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวสรารัตน์ จุลนวล นางสาวจรรจิรา บุญศรีจันทร์
๑๙.	การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวพรรณนธร ไปบุญส่ง นางสาวจรรจิรา บุญศรีจันทร์
๒๐.	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการนั้น	นางอังคลักษณ์ พละไชย นางกวีวรรณ ทองดำ

* ให้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา (ประเภทที่ ๑) ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ในสังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ขอข่าย/ภารกิจารดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- นางอังคลักษณ์ พลไชย, นางกวีวรรณ ทองดำ

รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ
- วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางอังคลักษณ์ พลไชย, นางกวีวรรณ ทองดำ

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- นางสาวดวงกมล คำเพชร, นางกวีวรรณ ทองดำ

๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๓.๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๓.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๖ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผล

การประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงาน
ราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่
กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางกวีวรรณ ทองดำ, นางสาวดวงกมล คำเพชร

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ
กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อ
ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่
เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นใน
การขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและ
ให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะ
ขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้
เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษา

๓.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔.) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาใน
หน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น

ในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะ
ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์
จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้
เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขต
พื้นที่การศึกษา

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓.) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- นางอังคลักษณ์ พลไชย

๕.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติ

๑.) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานของผู้บังคับบัญชา

๓.) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการ
เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตาม
ข้อ ๒ พิจารณา

๔.) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐาน
ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕.) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานผู้มีอำนาจสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆที่
เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๖. การลาทุกประเภท

- นางกวีวรรณ ทองดำ

- ๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- นางอังคลักษณ์ พลไชย ,นางกวีวรรณ ทองดำ

- ๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- นางสรารัตน์ จุลนวล

- ๘.๑ การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๒) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา
 - ๓) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 - ๔) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘.๒ การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๒) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 - ๓) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
 - ๔) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๕) พิจารณาสถานโทษหรือส่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๖) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- นางอังคลักษณ์ พลไชย, นางกวีวรรณ ทองดำ

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- นางกวีวรรณ ทองดำ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- นางกวีวรรณ ทองดำ

๑๑.๑ การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

- นางอังคลักษณ์ พลไชย

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ/ระบบ DPA

- นางกวีวรรณ ทองดำ, นางสาวดวงกมล ดำเพชร

- ๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- นางสาวเนตรชนก เกื้อเดช, นางสาวมินทิรา ยอดแก้ว

- ๑๔.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๑๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางกวีวรรณ ทองดำ, นางสาวดวงกมล ดำเพชร

- ๑๕.๑ สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- นางสาวพรรณชนก ไขบุญส่ง

- ๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- นางสาวสรารัตน์ จุลนวล

๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางนันทน์ภัสร์ สองเมือง, นางกวีวรรณ ทองดำ

๑๘.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๘.๓ ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางสาวเนตรชนก เกื้อเดช, นางสาวสรารัตน์ จุลนวล

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- นางอังคลักษณ์ พลไชย, นางนันทน์ภัสร์ สองเมือง, นางกวีวรรณ ทองดำ

๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
ประจำปี ๒๕๖๗

= กลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ =

นางสาวกมลพร เพชรกาฬ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม คนที่ ๔

งานบริหารงบประมาณ - นางสาวศุคนธา คงเอียง หัวหน้างานบริหารงบประมาณฯ
- นางอมร สุวรรณรัตน์ รองหัวหน้าบริหารงบประมาณฯ
- นางสาวสุณิศา วัชรวรพงศ์ เลขานุการงานบริหารงบประมาณฯ
- นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการงานบริหารงบประมาณฯ

ลำดับ ที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
*๑.	การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตีงบประมาณเพื่อเสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางศุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุณิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางสาวปฎิญา แกนคง นางสาวปภัศรากร ขาวทอง นางสาวอังษณา พานิข นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางนฤมล วิจิตร นางจະไร สมทรง นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร นายพัชรพล วรสิทธิกร
*๒.	การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง	นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางศุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุณิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ
๓.	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	นางศุคนธา คงเอียง นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุณิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ

ลำดับ ที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
*๔.	การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นางสุคนธา คงเอียง นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ
๕.	การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสุคนธา คงเอียง นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ
๖.	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางนฤมล วิจิตร
๗.	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางนฤมล วิจิตร
*๘.	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์
๙.	การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ
๑๐.	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์
๑๑.	การวางแผนพัสดุ	นางสาวศุภาพิช ฟองสุวรรณ นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวอังษณา พานิช นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์

ลำดับ ที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑๒.	การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวอังษณา พานิช
๑๓.	การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางสาวอังษณา พานิช นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์ นายพัชรพล วรสิทธิกร
๑๔.	การจัดหาพัสดุ	นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางสาวอังษณา พานิช นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์ นายพัชรพล วรสิทธิกร
๑๕.	การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางสาวอังษณา พานิช นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์
*๑๖.	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ นางสาวอังษณา พานิช
๑๗.	การเบิกเงินงบประมาณ/ นอกระบบงบประมาณ	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางนฤมล วิจิตร
๑๘.	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	นางสุคนธา คงเอียง นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางนฤมล วิจิตร
๑๙.	การนำเงินส่งคลัง	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาลี นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางนฤมล วิจิตร

ลำดับ ที่	ขอบข่าย/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๒๐.	การจัดทำบัญชีการเงิน	นางสุคนธา คงเอียง นางสาวปริญญญา แกนคง นางนฤมล วิจิตร
๒๑.	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาส์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางสาวปริญญญา แกนคง นางสาวปภัศรากร ขาวทอง นางนฤมล วิจิตร นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร
๒๒.	การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางเพ็ญณี หิรัญสาส์ นางสาวเกสรี่ จักขุญาณ นางสาวปริญญญา แกนคง นางสาวปภัศรากร ขาวทอง นางนฤมล วิจิตร นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร

* ให้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา (ประเภทที่ ๑) ตามประกาศ สพฐ.
เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการ
สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ในสังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ขอข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์, นางสาวศุคนธา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์

นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวสุนิศา วัชรระวรพงศ์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางสาวปฎิญา แคนคง
นางสาวปัทมกร ขาวทอง, นางสาวอังษณา พานิช, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางนฤมล วิจิตร
นางจะไร สมทรง, นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร, นายพัชรพล วรสิทธิกร

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษาได้แก่แผนชั้นเรียนข้อมูลครู ผู้เรียน
และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิตเป้าหมาย
กิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๑.๒ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำประมาณการ
ค่าใช้จ่ายปีที่ขอต้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า๓ปีของงบบุคลากรงบดำเนินงานงบ
เงินอุดหนุนงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา
การศึกษาและเป้าหมายความสำเร็จที่กำหนดไว้

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๑.๔ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของ
แผนงบประมาณ

๑.๕ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำ
ขอต้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์, นางสาวศุคนธา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์

นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวสุนิศา วัชรระวรพงศ์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นางศุคนธา คงเอียง, นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์, นางอมร สุวรรณรัตน์

นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวสุนิศา วัชรระวรพงศ์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางสุคนธา คงเอียง, นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์, นางอมร สุวรรณรัตน์
นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสุนิศา วัชรระพวงศ์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ

- ๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติกรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสุคนธา คงเอียง, นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์, นางอมร สุวรรณรัตน์
นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสุนิศา วัชรระพวงศ์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ

- ๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

นางสุคนธา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสุนิศา วัชรระพวงศ์
นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางนฤมล วิจิตร

- ๖.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - ๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๖.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - ๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางสุนธรา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางนฤมล วิจิตร

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางอมร สุวรรณรัตน์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์

๘.๑ วางแผนรณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๘.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและมีความโปร่งใส

๘.๓ สรุปรายงานเผยแพร่และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสุนธรา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางสาวเกสรี จักขุญาณ

๙.๑ สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสุนธรา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาแหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษาผู้เรียนและบุคลากรทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางสาวอติกานต์ อินทเรย์

๑๑.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาแล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๑๑.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาโดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวปัทมรากร ขาวทอง, นางสาวอังษณา พานิช

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางสาวอังษณา พานิช,
นางสาวอติกานต์ อินทเธย์, นายพัชรพล วรสิทธิกร

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุเช่นสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางสาวอังษณา พานิช,
นางสาวอติกานต์ อินทเธย์, นายพัชรพล วรสิทธิกร

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาบริหารจัดการรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางสาวอังษณา พานิช,
นางสาวอติกานต์ อินทเธย์

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๑๕.๔ พัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางสุนิศา วัชรวรพงศ์, นางสาวศุภาพิช พองสุวรรณ, นางสาวอังษณา พานิช

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อ
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง
ของสถานศึกษาภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ
นโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑ – ๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
สถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินงบประมาณ/ นอกงบประมาณ

นางสุนิศา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี

นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางนฤมล วิจิตร

๑๗.๑ สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงิน
ทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๑๗.๒ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงาน
คลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี

๑๘. การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางสุนิศา คงเอียง, นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี

นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางนฤมล วิจิตร

๑๘.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติ
เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
คลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๘.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินการเก็บรักษาเงินและการ
จ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ
เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางนฤมล วิจิตร

๑๙.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๙.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

นางสุนธรา คงเอียง, นางสาวปริญญา แกนคง, นางนฤมล วิจิตร

๒๐.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๐.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวเกสรี จักขุญาณ, นางสาวปัทมรากร ขาวทอง, นางสาวปริญญา แกนคง, นางนฤมล วิจิตร, นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร

๒๑.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) จัดทำรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดคือตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดคือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

**นางอมร สุวรรณรัตน์, นางเพ็ญณี หิรัญสาลี, นางสาวเกสรี จักขุญาณ,
นางสาวปริญญญา แกนคง, นางนฤมล วิจิตร, นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร**

๒๒.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชี
ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
พ.ศ.๒๕๔๔

๒๒.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและ
แบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

ประจำปี ๒๕๖๗

โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Programme)

- | | |
|----------------------|---|
| - นางเบญจพร คงอินทร์ | ที่ปรึกษาโครงการ EP. |
| - นางสิตาพร แสงสว่าง | หัวหน้าโครงการ EP. |
| - นางสุไม จุลแก้ว | รองหัวหน้าโครงการ EP. (กลุ่มชั้น ป.๑ - ป.๓) |
| - นางอมร สุวรรณรัตน์ | รองหัวหน้าโครงการ EP. (กลุ่มชั้น ป.๔ - ป.๖) |
| - นายไกรภพ ชูชื่น | เลขานุการโครงการ EP. |

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑.	งานด้านคุณภาพวิชาการ	
	• หลักสูตร (English Program) ระดับชั้น ป.๑-๖	นายไพฑูรย์ ทองมณี นางสิตาพร แสงสว่าง นายไกรภพ ชูชื่น
	• การแข่งขันทักษะทางวิชาการ	นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• สื่อการสอน และเทคโนโลยี	นางสุดารัตน์ สุกใส นางสาววรรณภา เรืองศรี
	• การจัดการเรียนการสอน	นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา นางสาววรรณภา เรืองศรี
	• หนังสือ ตำราเรียน สื่อที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล	นายไกรภพ ชูชื่น นางเพ็ญณี หิรัญสาลี
	• พัฒนาห้องเรียนคุณภาพ	นางสุดารัตน์ สุกใส
	• การส่งเอกสารประจำเดือน Teacher (แผน)	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
	• การวัดผลประเมินผล	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสุไม จุลแก้ว
	• การวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้	นางสิตาพร แสงสว่าง นางสุดารัตน์ สุกใส นายไกรภพ ชูชื่น
	• กิจกรรมเสริมหลักสูตร	นางนิธิกุล ก้องรัตนโกศล นางสุไม จุลแก้ว
	• กิจกรรมการสอนซ่อมเสริม	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การจัดนิทรรศการทางวิชาการ	นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๒.	งานด้านบุคลากร	
	• พัฒนาบุคลากร / ศึกษาดูงาน	นางลิดาพร แสงสว่าง นายไกรภพ ชูชื่น
	• การสร้างขวัญกำลังใจ/ร่วมกิจกรรมหน่วยงาน, ชุมชน	นางอมร สุวรรณรัตน์ นางสุไม จุลแก้ว
	• ข้อมูล /สารสนเทศด้านบุคลากร	นางลิดาพร แสงสว่าง นางสุดารัตน์ สุกใส
	• การเผยแพร่ผลงานการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบออนไลน์ (Online) และออฟไลน์ (Offline)	นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์
	• การประสานงานด้านการต่อวีซ่า การต่อสัญญาของครูต่างชาติ	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
๓.	งานด้านบริหารทั่วไป	
	• อาคารสถานที่	นางสุไม จุลแก้ว นางสุดารัตน์ สุกใส
	• แผนงาน	นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์
	• อนามัยโรงเรียน	นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
	• ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางลิดาพร แสงสว่าง
	• การรับนักเรียน	นางสุดารัตน์ สุกใส นางสาววรรณภา เรืองศรี
	• ศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายในประเทศ	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา นางสุไม จุลแก้ว
	• ศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างประเทศ	นายไกรภพ ชูชื่น นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
๔.	งานด้านธุรการ/งบประมาณ	
	• ธุรการ/บันทึกการประชุม	นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
	• การเงิน	นางนิธิกุล ก้องรัตนโกศล
๕.	งานด้านเครือข่ายร่วมพัฒนา	
	• ประชาสัมพันธ์	นางสุดารัตน์ สุกใส นายไกรภพ ชูชื่น
	• เพจ English Program	นางสุดารัตน์ สุกใส
	• เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	นายไกรภพ ชูชื่น นางลิดาพร แสงสว่าง นางอมร สุวรรณรัตน์

๕.	งานด้านเครือข่ายร่วมพัฒนา (ต่อ)	
	• ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	นางสิตาพร แสงสว่าง นายไกรภพ ชูชื่น นางสุไม จุลแก้ว
	• การจัดทำ MOC (MEMORANDUM OF MUTUAL COOPERATION) MOU	นายไพฑูรย์ ทองมณี นายไกรภพ ชูชื่น

โครงการพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

- นางวนิดา วิชาชนนท์ หัวหน้าโครงการ วิทย-คณิต
- นางวิภา นกแก้ว รองหัวหน้าโครงการ วิทย-คณิต
- นางสาวดวงกมล คำเพชร เลขานุการโครงการ วิทย-คณิต

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑.	งานด้านคุณภาพบุคลากร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู	
	• แผนกลยุทธ์/จัดทำพันธสัญญา	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• การนำโรงเรียนสู่การเป็นมาตรฐานสากล	นางอรรณณ เชาว์บวร
	• ผู้นำทางวิชาการ (Academic Leadership)	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการบริหารจัดการ	นางสาวพิมพ์ชนก ทองเรืองศรี
	• การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร	นางอรรณณ เชาว์บวร
	• การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยน เรียนรู้ (ในประเทศ/นานาชาติ)	นางสาวดวงกมล คำเพชร
๒.	งานด้านระบบบริหารจัดการ	
	• การจัดการด้วยระบบคุณภาพ	นางวนิดา วิชาชนนท์ นางวิภา นกแก้ว
	• นวัตกรรม/การเผยแพร่	นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ
	• วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)	นางสาวดวงกมล คำเพชร
	• การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
	• การบริหารด้านบุคคล อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ส่งเสริมและพัฒนา	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• แนวทางการขอเพิ่มห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• การระดมทรัพยากรด้านต่างๆ	นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ นางวิภา นกแก้ว
๓.	งานด้านปัจจัยพื้นฐาน	
	• การจัดชั้นเรียน/การรับนักเรียน	นางวิภา นกแก้ว
	• ข้อมูลครู/การจัดครูเข้าสอน/การจัดห้องเรียน	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• ภาระงานสอนของครู	นางวนิดา วิชาชนนท์
	• หนังสือ/ตำราเรียน	นางวิภา นกแก้ว
	• คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน	นางสุดารัตน์ สุกใส
	• เครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบความเร็วสูง	นางสุดารัตน์ สุกใส นางปริญญ์พร เมืองรักษ์
	• ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์มีเดีย/ห้องทดลอง/ ห้องปฏิบัติการ	นางสาวดวงกมล คำเพชร

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
	ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ศูนย์บริการ/โชนการเรียนรู้ประจำวัน/การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	
	สภาพแวดล้อม	นางจำเนียร ปานทองคำ นางสาวเนตรชนก เกื้อเดช นางดารารัตน์ ประยูรทอง
๔.	งานด้านเครือข่ายร่วมพัฒนา	
	การศึกษาเครือข่ายร่วมพัฒนาทุกระดับ	นางสาวดวงกมล คำเพชร
	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ทรัพยากรระหว่างเครือข่ายร่วมพัฒนา	นางสาวมันต์ชญา เพ็ชรมงคล
	เครือข่ายสนับสนุนจากหน่วยงาน/สถาบันอุดมศึกษา/สถาบันทางภาษา/องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	นายไกรภพ ชูชื่น นางทิพวรรณ เหมอารัญ
	เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลในประเทศ/ต่างประเทศ	นายผลพันธุ์ รัตนภิรมย์
	การประชาสัมพันธ์/สารประชาสัมพันธ์	นางสุดารัตน์ สุกใส
	การประชุมผู้ปกครองนักเรียน	นางวนิดา วิชานนท์
	เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	นางวนิดา วิชานนท์
	การจัดทำ MOC (MEMORANDUM OF MUTUAL COOPERATION) MOU	ผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

- นางอรรณณ เชาว์บวร หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- นางสุนิศา วัชรพรพงศ์ เลขานุการโครงการ

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
๑.	งานด้านคุณภาพบุคลากร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู	นายไพฑูรย์ ทองมณี
	• แผนกลยุทธ์/จัดทำพันธะสัญญา	นางอรรณณ เชาว์บวร นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ
	• การนำโรงเรียนมาตรฐานสากลสู่ความยั่งยืน	นางอัครลักษณ์ พลไชย นางอรรณณ เชาว์บวร นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• ผู้นำทางวิชาการ (Academic Leadership)	นางปริญญพร เมืองรักษ์
	• การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการบริหารจัดการ	นางปริญญพร เมืองรักษ์
	• การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร	นางสุนิศา วัชรพรพงศ์ นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยน เรียนรู้ (ในประเทศ/ นานาชาติ)	นางอรรณณ เชาว์บวร นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
๒.	งานด้านระบบบริหารจัดการ	
	• การจัดการด้วยระบบคุณภาพ	นางสุนิศา วัชรพรพงศ์
	• นวัตกรรม/การเผยแพร่	
	• วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	นางอรรณณ เชาว์บวร นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การบริหารด้านบุคคล อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ส่งเสริมและพัฒนา	นางสิดาพร แสงสว่าง
	• แนวทางการขอเพิ่มห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา	
	• การระดมทรัพยากรด้านต่างๆ	นางดวงแข พูนธนาคม
๓.	งานด้านปัจจัยพื้นฐาน	
	• การจัดชั้นเรียน/การรับนักเรียน	นางสาวพรรณนธร ใบบุญส่ง นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต นางสาววรรณภา เรืองศรี นางวนิดา วิชาพันธ์

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบงาน/เรื่อง
	• ข้อมูลครู/การจัดครูเข้าสอน/การจัดห้องเรียน	นางปริญญพร เมืองรักษ์
	• ภาระงานสอนของครู	นางปริญญพร เมืองรักษ์ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์
	• หนังสือ/ตำราเรียน	นางปริญญพร เมืองรักษ์ นางสาวนิตยา อุไรรัตน์
	• คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน	นางสุภารัตน์ สุกใส
	• เครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบความเร็วสูง	นางปริญญพร เมืองรักษ์
	• ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์มีเดีย/ห้องทดลอง/ ห้องปฏิบัติการ	นางวนิดา วิชานนท์ นางปริญญพร เมืองรักษ์
	• ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ศูนย์บริการ/โชนการเรียนรู้ ประจำวัน/การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	นางนันทน์ภัส สองเมือง นางสุไม จุลแก้ว นางไสว สุวรรณโณ
	• สภาพแวดล้อม	นางอณิกา อินทร์แก้ว นายธวัช มะโนเพ็ชร นายวาริส เจกา
๔.	งานด้านเครือข่ายร่วมพัฒนา	
	• การศึกษาเครือข่ายร่วมพัฒนาทุกระดับ	นางอณิกา อินทร์แก้ว
	• การแลกเปลี่ยนประสบการณ์/ทรัพยากรระหว่าง เครือข่ายร่วมพัฒนา	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์
	• เครือข่ายสนับสนุนจากหน่วยงาน/สถาบันอุดมศึกษา/ สถาบันทางภาษา/องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	นางอรรพรรณ เชาว์บวร นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา นางสุนิศา วัชรพรพงศ์
	• เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลในประเทศ/ ต่างประเทศ	นางสาวทัศนีย์วรรณ จินดา
	• การประชาสัมพันธ์/สารประชาสัมพันธ์	
	• การประชุมผู้ปกครองนักเรียน	นางอณิกา อินทร์แก้ว นางฐิตติยา บุญศิริ นางสาวทิพวรรณ เหมอารัญ
	• เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/สมาคมศิษย์เก่าฯ	นางฐิตติยา บุญศิริ ว่าที่ ร.ต.หญิงกุลธิดา พงศ์พิริยภักดิ์
	• การจัดทำ MOC (MEMORANDUM OF MUTUAL COOPERATION) MOU	ผู้บริหารสถานศึกษา นายไพฑูรย์ ทองมณี

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินงาน ตามมาตรฐานและภาระงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และรายงานผลการดำเนินงานตามคุณภาพการปฏิบัติงานตามรายการ สมรรถนะหลัก คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทุก ๖ เดือน ตามแบบที่กำหนดให้/ตัวชี้วัดด้านปริมาณ/คุณภาพ) ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน (เป็นคนดี มีความรู้และมีความสุข) ผลที่เกิดขึ้นกับครู ผู้ปกครอง ชุมชนและสถานศึกษาและการจัดการศึกษา

๒. การบริการที่ดี

๓. การพัฒนาตนเอง

๔. การทำงานเป็นทีมสมรรถนะประจำสายงาน

๕. การวิเคราะห์และสังเคราะห์

๖. การสื่อสารและการจูงใจ

๗. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๘. การมีวิสัยทัศน์การพัฒนาทางวิชาการ

๙. การออกแบบการเรียนรู้

๑๐. การพัฒนาผู้เรียน

๑๑. การบริหารจัดการชั้นเรียน

และนำผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณา ตามแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครู ถือปฏิบัติโดยยึดแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

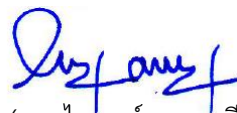
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) บุคลากร ย้ายให้มอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้ากลุ่ม/เลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังกล่าว สำหรับการปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้ปฏิบัติมาให้ถือปฏิบัติต่อไปตามปกติ ตามที่กำหนดไว้ทุกประการ ไปพลางก่อน

หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ชัดเจนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดทุก ๖ เดือน, ๑ ปี หรือแล้วแต่กรณีและจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

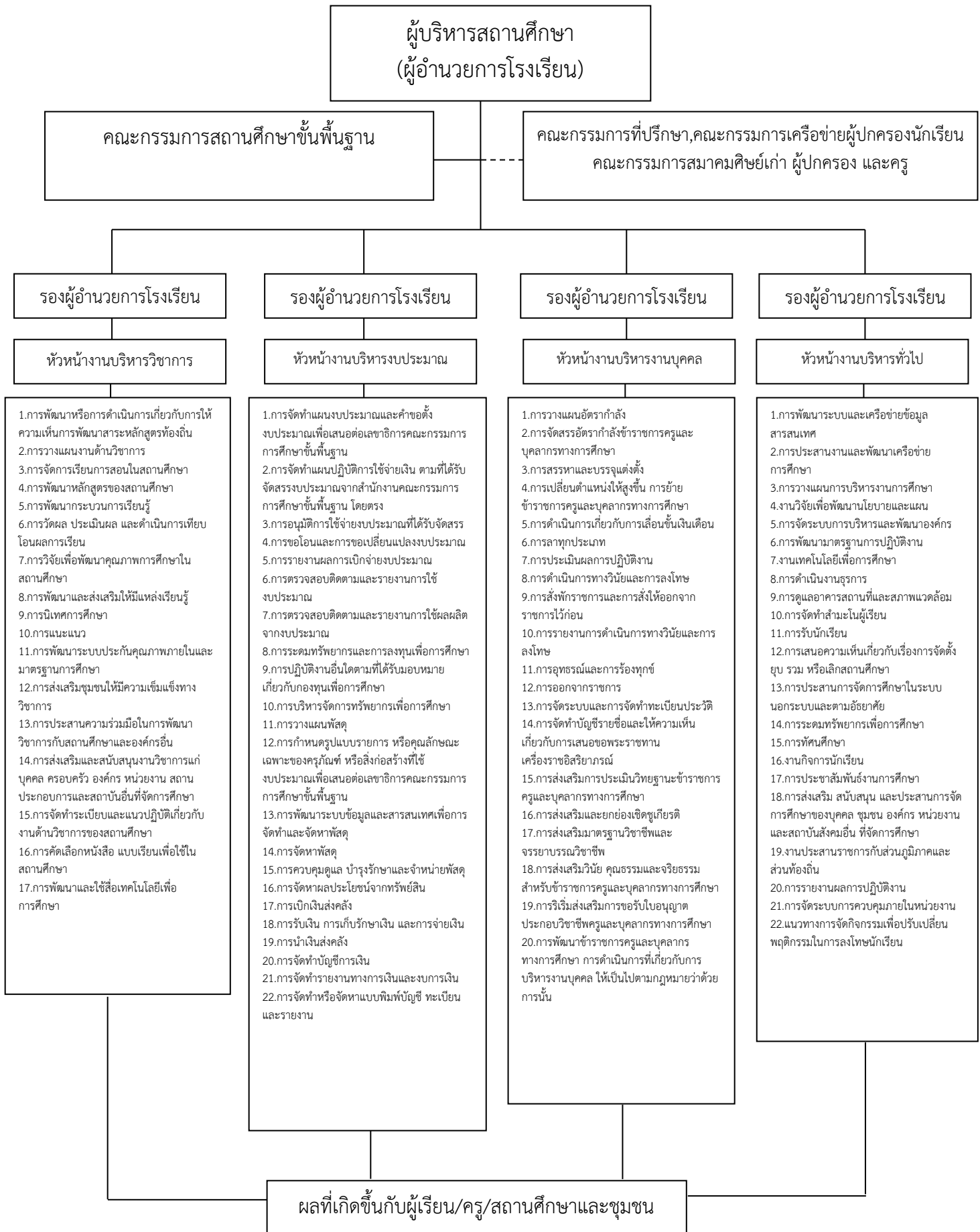
(ลงชื่อ)



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

โครงสร้างขอบข่ายและภารกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ประจำปี 2567



โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

ภารกิจหลักของโรงเรียนในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินโครงการสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

