



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนวัดรังสิต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดรังสิต ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และ บุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดขอบข่ายงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ให้กับผู้ปฏิบัติไว้ด้วย

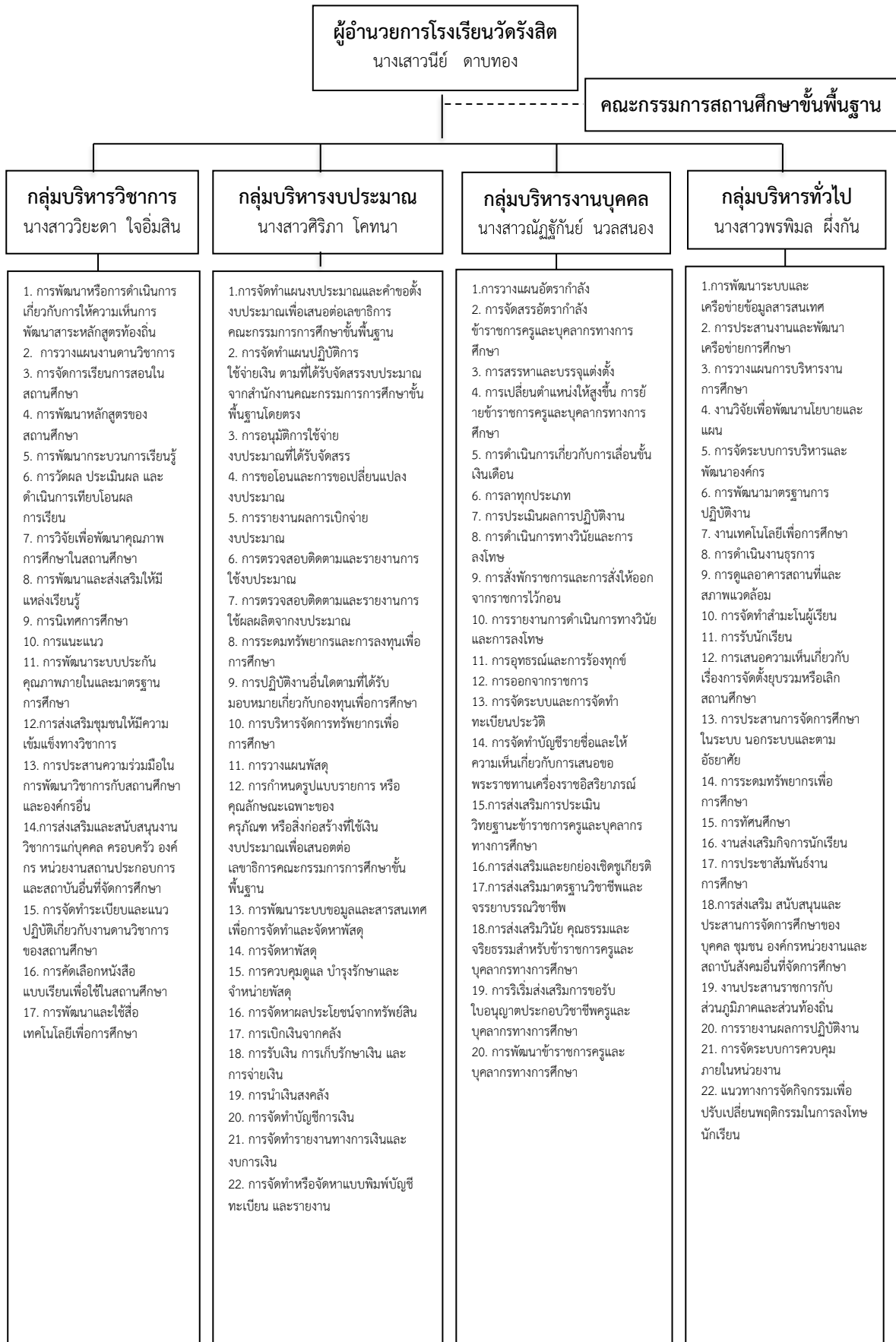
นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดรังสิต	๑
นโยบายโรงเรียนวัดรังสิต	๓
- วิสัยทัศน์	
- พันธกิจ	
- เป้าประสงค์	
- อัตลักษณ์	
- เอกลักษณ์	
- สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน	
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร	
- กลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดรังสิต	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๖
ภาระงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๘
บทบาทและหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๐
ภาคผนวก	
- คำสั่งโรงเรียนวัดรังสิต ที่ ๓๓ / ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	



โครงสร้างการบริหาร (Structures)





นโยบายโรงเรียนวัดรังสิต

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปีการศึกษา ๒๕๗๐ โรงเรียนวัดรังสิตเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาครูให้เป็นมืออาชีพ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษามาปฏิบัติ ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน”

พันธกิจ (Misson)

๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย
๒. ปลุกฝังนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาไปปฏิบัติ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับความต้องการและบริบท ออกแบบกระบวนการ เรียนรู้ ที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
๖. สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และเครือข่าย

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาไปปฏิบัติ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมตามความต้องการและบริบท ครูสามารถออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างและใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาการจัดการศึกษา
๗. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
๘. ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

อัตลักษณ์

มีน้ำใจ ใ้วสวย

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน (Competency)

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียน ใฝ่รู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดรังสิต

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพภายใต้การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดรังสิต





งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ



บทบาทและหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป : นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและงานสารบรรณ :

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้ม คำสั่งโรงเรียน , สันแฟ้มงาน ผอ.

๒. จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๒.๑ แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์

๒.๒ แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน

๒.๓ แบบบันทึกข้อความภายใน

๒.๔ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

๒.๕ เปลี่ยนเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

๓.๑ พิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำปีการศึกษาใหม่

๓.๒ แบบบันทึกรายการออมทรัพย์

๓.๓ แบบควบคุมการแจกจ่ายนม

๓.๔ แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม

๔. งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ จัดพิมพ์เอกสารจากโปรแกรมรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔.๒ กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ

จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานขึ้นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

๔.๓ กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด

โดยประทับตราสำเนาฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่งและนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงานราชการ

๔.๔ ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๖ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดพิมพ์ของโรงเรียน เอกสารต่าง ๆ

๕.๑ บันทึกข้อความ

๕.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ

๕.๓ ใบขอเบิกเงิน

๕.๔ คำร้องขอย้าย

๕.๕ คำร้องขอใบแทนวุฒิ

๕.๖ ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. การปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ๒. การประสานงานข้าราชการต่างๆเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ๓. ข้อเสนอของการประชุมข้าราชการต่างถูกต้อง นำไปปฏิบัติ ได้อย่างครบถ้วน ๔. ห้องผู้อำนวยการสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเป็น ระบบ	๑. มีแนวปฏิบัติ และคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. มีการประสานงานที่รวดเร็วถูกต้องทั้ง ภายในและภายนอกกลุ่มบริหารงานทั่วไป ๓. มีการประเมิน นิเทศติดตามเพื่อนำมาเป็น แนวทางพัฒนา ปรับปรุงต่อไป ๔. ห้องผู้อำนวยการและห้องธุรการ สะอาด เรียบร้อยเหมาะแก่การให้บริการต่อบุคคลทั้ง ภายในและภายนอก

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงระบบ e-school เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม (๑๐ นาที/๑ ฉบับ) ดำเนินการทุกวันเพื่อให้เอกสารเป็นปัจจุบัน
๒. ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและตรวจทานก่อนจัดส่ง (๑๐ นาที/ฉบับ) (ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลมายังงานสารบรรณล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ)
๓. การดูแลระบบ e-school เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ /ถอนสมาชิกที่ย้ายออกจากระบบ (๑๐ นาที/วัน)
๔. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน ๒๐ นาที)
 - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม
 - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
 - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน)
๕. การจัดการเอกสารทางราชการดำเนินการทุกวัน (๑ ชั่วโมง/วัน)

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระบบพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
๒. จัดทำ เว็บไซต์, Line , Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
๓. จัดหา Hardware , Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. รับผิดชอบเอกสารงานสารสนเทศ
๗. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อ
สิ้นปีการศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน ๒. มีการจัดซื้อจัดหาสื่อเทคโนโลยีให้เพียงพอกับความต้องการ ๓. มีการจัดระบบและจัดสถานที่ ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และประหยัด ๔. มีแบบบันทึกการขอใช้และการให้บริการสื่อเทคโนโลยี และการยืมคืนสื่อเทคโนโลยี ๕. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคในการใช้สื่อเทคโนโลยี ๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน ๗. มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีภายในโรงเรียนและให้บริการชุมชนตามโอกาสอันควร ๘. มีการให้บริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆของโรงเรียน ๙. มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมสื่อเทคโนโลยีให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ ๑๐. มีทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. แผนการดำเนินงานด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานของโรงเรียน ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการงานด้านสื่อเทคโนโลยี ร้อยละ ๘๐ ๓. มีการรายงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ ร้อยละ ๑๐๐

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อมูลและรายงานสารสนเทศสถานศึกษา (๔๐ นาที/รายการ)

- การจัดการข้อมูลต่าง ๆ (๒๐ นาที)
- เผยแพร่สารสนเทศ (๑๐ นาที)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
๓. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วย ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความปลอดภัยและความสะอาด มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
๒. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๖. รับผิดชอบเอกสารงานบริการจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๗. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๘. ปรับปรุงบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ

๙. ดำเนินงานในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง

๑๐. ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๑. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๒.สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่

๑๓.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การรักษาความสะอาดและปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. มีแผนการดำเนินงานรายปีที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและมีการติดตามผลการดำเนินงานตามที่แผนกำหนดไว้	๑. มีอาคารสถานที่ ที่มั่นคงปลอดภัย และมีเครื่องเสียงอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. มีการแบ่งพื้นที่และบริเวณความรับผิดชอบให้กับนักการแม่บ้านอย่างชัดเจน ในการดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและมีความปลอดภัย	๒. บริเวณ มีความสะอาด ร่มรื่น เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้
๓. จัดระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่ให้ถูกต้องและเป็นระบบ	๓. มีการใช้งานอย่างเป็นระบบและคุ้มค่า
๔. มีการตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	๔. มีระบบสาธารณูปโภคที่เพียงพอต่อการให้บริการ
๕. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวมีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	๕. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการของงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๖. จัดระบบการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก อย่างสะดวกและรวดเร็ว	
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	
๘. มีการวางแผนพร้อมรับภาวะฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้นทั้งก่อนและหลัง	

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งความเสียหาย
 - วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯ (๕ นาที)
 - ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม (๑๐ นาที)
 - ประเมินผล (๕ นาที)
๒. การให้บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ (๒๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - วางแผนรูปแบบการจัดอาคารสถานที่ (๕ นาที)
 - จัดสถานที่ (๑๐ นาที / ขึ้นกับลักษณะงาน)
 - ประเมินผลการให้บริการ (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

งานประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า
๔. จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
๖. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
๗. จัดทำรายงานการประชุม
๘. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๙. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. มีแผนดำเนินงานด้านสัมพันธ์ชุมชนสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒. มีการจัดกิจกรรมและพัฒนาร่วมกับชุมชน
๓. ชุมชนได้รับความรู้ วิธีป้องกันภัยจากสารเสพติด	คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของแต่ละปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๔. โรงเรียน วัด ชุมชน หน่วยงานราชการได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรมร่วมกัน	๓. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ร้อยละ ๘๐
๕. หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา	๔. ผู้ปกครองและชุมชนภาคีเครือข่าย มีความพึงพอใจในการบริการและการมีส่วนร่วม และสัมพันธ์อันดีต่อกัน
๖. โรงเรียน วัด ชุมชน หน่วยงานราชการ มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานทุกปี

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การให้บริการสัมพันธ์ชุมชน (๔๐ นาที/รายการ)
 - รับแจ้งสัมพันธ์ชุมชน
 - จัดเตรียมตามรูปแบบสัมพันธ์ชุมชน (๒๐ นาที)
 - ดำเนินการ(๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕.

งานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.๓
๔. ประเมินองค์ประกอบของงานควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน แบบ ปอ.๒
๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตามข้อ ๒ และกิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปอ.๒ ของกลุ่ม/งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน/กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๓
๖. นำกิจกรรม/งาน ในแบบ ปอ.๓ มาสรุปลงในแบบ ปอ.๑
๗. ส่งสำเนาแบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.
๘. เมื่อ ผอ. รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สพป.ปทุมธานี เขต ๑ พิจารณาลงนาม
๙. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
- ๑๐.จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด
- ๑๑.การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. งานวิชาการ : การควบคุมภายในงานวิชาการมุ่งเน้นที่คุณภาพการเรียนการสอนและการประเมินผลที่ได้มาตรฐาน	๑. ร้อยละ ๘๐ ของการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและผลที่ได้เป็นไปตามมาตรฐาน
๒. งานบริหารงบประมาณ : การบริหารงบประมาณต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า	๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารงานงบประมาณต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า
๓. งานบริหารบุคคล : การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ยุติธรรม และส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร	๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ยุติธรรม และส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร
๔. งานบริหารทั่วไป : งานบริหารทั่วไปครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากร สภาพแวดล้อม และระบบสนับสนุนต่างๆ ของโรงเรียน	๔. ร้อยละ ๘๐ ของงานบริหารทั่วไปครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากร สภาพแวดล้อม และระบบสนับสนุนต่างๆ ของโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (๒ วัน)
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง (๒ วัน)
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน (๑ วัน)
๔. ดำเนินการควบคุม (ตลอดปีงบประมาณ)
๕. ประเมินผล(๑ วัน)
๖. รายงานผล(๑ วัน)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
 ๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้ามืดก่อนเข้าแถว
 - เว็บไซต์ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ - ส่งข้อมูล
 - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรม
- ทุก ๆ กิจกรรม

- ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. มีแผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน	๑. ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จ
๒. มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์อย่างพอเพียงและทันสมัย	๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๓. มีการแจ้งข่าวสารแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง	๓. ร้อยละของผู้ได้รับข่าวสารและสะท้อนกลับ
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางและทั่วถึงเป้าหมาย	๔. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์
๕. โรงเรียนสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคลากรและองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕. ร้อยละของผู้ที่มาใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ๑. การประชาสัมพันธ์ (๓๐ นาที / รายการ)
- วิเคราะห์สังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร (๑๐ นาที)
- เขียนข่าว ตรวจสอบ (๕ นาที)
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๑๐ นาที)
- ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

งานประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมเลือกตั้ง

ขั้นตอนการ

- ๑) ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน
- ๒) รับสมัครประธานนักเรียน
- ๓) ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับสมัครเลือกตั้ง
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง
- ๕) ประสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง
- ๖) เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน
- ๗) ประกาศผลการเลือกตั้ง
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง

๙) รับรองผลการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ ๒ ประชุมสถานักเรียน

ขั้นตอนดำเนินงาน

- ๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม วาระการประชุม
- ๒) การเตรียมงานวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนดำเนินงาน

- ๑) คัดเลือกนักเรียนที่กระทำความดี ได้แก่ ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา
- ๒) ความดีที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติได้แก่
 - มีความรับผิดชอบ
 - มีความกตัญญู
 - มีความซื่อสัตย์
 - มีการแต่งกายถูกระเบียบเรียบร้อย
 - มีมารยาทงามแบบไทย
 - มีจิตสาธารณะ

๓) มีพิธีมอบเกียรติบัตรให้แก่นักเรียน

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมงานปกครองนักเรียน

ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. ศึกษาสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการงานกิจกรรมและงานปกครองนักเรียน
๓. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน

ปกครอง

๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๕. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันปัญหาตั้งท้องในวัยเรียน

๖. การประเมินผลการปกครองนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานจัดกิจกรรมและงานปกครองนักเรียนเมื่อสิ้นปี

การศึกษา

งานสหกรณ์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๕. สำรวจความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกกว่าท้องตลาด
๖. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสหกรณ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. มีการวางแผนปฏิบัติงานและมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	๑. มีแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินกิจการสหกรณ์เพื่อการศึกษา มีการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒. มีปฏิทินและการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. มีการประชุมทำความเข้าใจชี้แจงนโยบายสู่การปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ	๓. มีคำสั่งและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๔. จัดกิจกรรมบูรณาการสหกรณ์กับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๔. มีการนิเทศติดตามงาน
๕. มีการเบิกจ่ายจัดทำบัญชีงบประมาณและใช้ทรัพยากรตามความจำเป็นอย่างเหมาะสมด้วยความซื่อสัตย์สามารถตรวจสอบได้	๕. มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
	๖. ไม่มีการกระทำอันถือได้ว่าทุจริตต่อสหกรณ์
	๗. ผลการดำเนินงานในรอบปีสหกรณ์มีการจัดสรรกำไรสุทธิและจ่ายเงินทุนสาธารณะประโยชน์ทุกปี

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการร้านค้าสวัสดิการ
 - ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)
 - จำหน่ายสินค้า (๓ ชั่วโมง)
 - สรุปยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)
 - รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนวัดรังสิต
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. รับผิดชอบห้อง/เอกสารงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๔. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เพื่อให้การส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคติดต่อ
๗. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการในโรงเรียน
๘. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพ ราคาอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าโรงอาหารร้านค้า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลง
๙. ควบคุม ความสะอาด ความเรียบร้อยของโรงอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๑๐. ควบคุมกำกับดูแลโรงน้ำดื่มให้ถูกสุขอนามัย
๑๑. การตรวจสุขภาพนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนพฤษภาคมและเดือนพฤศจิกายน ตามแบบของกรมส่งเสริมสุขภาพ
๑๒. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน
๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๑๔. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการปฐมพยาบาล จัดหา ยา เวชภัณฑ์ให้พร้อมและใช้การได้
๑๕. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ
๑๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนัก
๑๗. จัดทำประกันสุขภาพนักเรียน
๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมงานอนามัยโรงเรียน	๑. มีการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมงานอนามัยโรงเรียนร้อยละ ๑๐๐
๒. จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้	๒. มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอแก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียนและพร้อมใช้ร้อยละ ๑๐๐
๓. จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพนักเรียนครู และบุคลากรของโรงเรียนทุกปี	๓. นักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนร้อยละ ๙๕ ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี
๔. มีมุมและเอกสารด้านสุขภาพประกอบการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ	
๕. จัดทำบันทึก และสถิติการมารับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๖. มีการจัดเอกสารเช่น แผ่นพับใบปลิว ,สื่อต่างๆ เช่น บอร์ดให้ความรู้ทางสุขภาพ และให้ความรู้หน้าเสาธง ๗. นำส่งนักเรียน บุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุไปโรงพยาบาล ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ และสถานพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ๘. มีแฟ้มเอกสารข้อมูล น้ำหนักส่วนสูง หมู่เลือด รายบุคคล มีการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	๔. มีการจัดมุมและเอกสารด้านสุขภาพร้อยละ ๘๐ เพื่อประกอบกำรให้บริการคำปรึกษา ด้านสุขภาพ ๕. มีการจัดทำบันทึกสถิติการมารับบริการ ของนักเรียน ครู บุคลากรโรงเรียนร้อยละ ๑๐๐ ๖. มีการจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพนักเรียน ร้อยละ ๙๕ ๗. มีการนำส่งนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียนไปยังโรงพยาบาลตามโครงการประกันอุบัติเหตุ ร้อยละ ๑๐๐ ๘. มีแฟ้มเอกสารข้อมูล น้ำหนักส่วนสูง รายบุคคล ร้อยละ ๑๐๐

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การให้บริการ

- เตรียมการให้บริการ(๑๐ นาที)
- ให้บริการแล้วแต่กรณี(๗ ชั่วโมง)
- หากเกิดเหตุต้องส่งต่อทันทีโดยสมาคมพุทธประทีป (๑๐ นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

งานโภชนาการ

กิจกรรมที่ ๑ งานอาหารเสริม (นม)

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุมเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีอาหารเสริม (นม)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)
๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานอาหารเสริม (นม)
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานอาหารเสริม (นม)
๕. รับผิดชอบเอกสารงานอาหารเสริม (นม)
๖. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รายงานผลการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม)เมื่อสิ้นปีการศึกษา

กิจกรรมที่ ๒ งานโครงการอาหารกลางวัน มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ควบคุมแม่ครัวประกอบอาหาร
๒. ประเมินผลการดำเนินงาน
๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการ งานโครงการอาหารกลางวัน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานโครงการอาหารกลางวัน
๕. รับผิดชอบห้อง/เอกสาร งานโครงการอาหารกลางวัน
๖. ดำเนินงานในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันเมื่อสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. การประกอบอาหารของร้านค้าเป็นไปตามหลักโภชนาการมีการตรวจสอบคุณภาพอาหารและความสะอาดในการปรุงอาหารทุกขั้นตอน ๒. การชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย เป็นไปตามลำดับขั้นตอนโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนมีความสะอาดเหมาะสมและเพียงพอ ๓. บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหารได้รับความรู้เกี่ยวกับโภชนาการเพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ๔. ผลการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหารแข็งแรงสะอาดปราศจากโรค ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน ๖. สำรวจข้อมูลแหล่งน้ำบริโภคของโรงเรียน ๗. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความตระหนักเกี่ยวกับน้ำบริโภคสะอาดปลอดภัย และผลกระทบต่อสุขภาพ เพื่อดูแลสุขภาพตนเอง ๘. อบรมอาสาสมัครเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความตระหนักเกี่ยวกับน้ำบริโภคสะอาดปลอดภัยและผลกระทบต่อสุขภาพ ตลอดทั้งส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคในโรงเรียน	๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการ ๒. ผู้ประกอบการค้ามีความรู้เรื่องโภชนาการ และสามารถนำมาใช้ในการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน ๓. อาหารปลอดภัย สะอาด ๔. ผู้ประกอบการมีสุขภาพอนามัยที่ดี ๕. มีจุดบริการน้ำดื่มสะอาดสำหรับนักเรียน และนักเรียนร้อยละ ๙๐ พึงพอใจต่อการบริการ ๖. มีบัญชี รายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๗. มีการบริการน้ำดื่มสำหรับครู และบุคลากรในโรงเรียน ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจร้อยละ ๙๕ ต่อการให้บริการ ๘. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานทุกปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการโภชนาการ
 - ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เข้าก่อนจำหน่าย)
 - จำหน่ายอาหาร (๕ ชั่วโมง)
 - สรุปยอดและจัดการบัญชี (๑ ชั่วโมง)

- รายงานผู้บริหาร (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๓๕

งานโรงเรียนวิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม เป็นธรรมชาติ
๒. จัดป้ายนิเทศในการเผยแพร่คุณธรรม
๓. จัดปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาพุทธ และคุณธรรมจริยธรรมวางแผนปรับปรุงกิจกรรมพื้นฐานชีวิตในกิจกรรมหน้าเสาธง จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และประเมินผลการดำเนินงาน
๔. จัดหลักสูตรสถานศึกษาที่บูรณาการศาสนาพุทธเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างชัดเจนต่อเนื่อง ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบูรณาการด้านพุทธศาสนา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานคุณธรรม
๘. รับผิดชอบเอกสารงานคุณธรรม
๙. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูผู้รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. รายงานผลการนำนักเรียนไปทำการแข่งขันหรือทำการแสดงทั้งภายในและนอกห้องเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. ด้านกายภาพ ๒. ด้านกิจกรรมวันพระ ๓. ด้านการเรียนการสอน ๑.๔ ด้านพฤติกรรม ครู ผู้บริหารโรงเรียนและนักเรียน ๑.๕ ด้านการส่งเสริมวิถีพุทธ	๑. ร้อยละ ๙๐ ของนักเรียนได้พัฒนาตนตามอัตลักษณ์และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒. ร้อยละ ๙๐ ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติตนตามอัตลักษณ์ และนำวิถีพุทธมาใช้ในการดำเนินชีวิต

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรมทำบุญใส่บาตรทุกวันพฤหัสบดี (๓๐ นาที / รายการ)
 - แจกครูแต่ละสายชั้นล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อประสานผู้ปกครองในการจัดเตรียมอาหารให้

นักเรียน

- ประสานงานนิมนต์พระ (๕ นาที)
- ดำเนินการใส่บาตร (๒๐ นาที)

- ประเมินผล (๕ นาที)
- ๒. กิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์
 - เตรียมสถานที่ล่วงหน้า (๑๐ นาที)
 - ดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์ (๔๐ นาที)
 - อบรมนักเรียน (๑๐ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวทางดำเนินการ ๒๙ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ

งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่

๑. งานทุนนักเรียน
 - จัดทำเอกสารและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 - ประชุมคัดเลือกนักเรียนรับทุน
 - มอบทุนการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานทุนการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานทุนการศึกษา
๔. รับผิดชอบเอกสารงานทุนการศึกษา
๕. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูผู้รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานผลการนำนักเรียนไปทำการแข่งขันหรือทำการแสดงทั้งภายในและนอกห้องเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. การสำรวจและจัดหาทุนการศึกษา ๑.๑ การสำรวจความต้องการ: ๑.๒ การจัดหาแหล่งทุน: ๒. การประกาศและรับสมัครทุนการศึกษา ๒.๑ การรวบรวมข้อมูลทุน: ๒.๒ การประชาสัมพันธ์: ๒.๓ การรับสมัคร: ๓. การคัดเลือกนักเรียนผู้รับทุน ๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น: ๓.๒ การพิจารณาคัดเลือก: ๓.๓ การอนุมัติและประกาศผล: ๔. การจัดการและมอบทุน ๔.๑ การเตรียมเอกสาร: ๔.๒ การมอบทุน: ๔.๓ การบันทึกข้อมูล:	ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนที่ได้รับทุนตรงตามคุณสมบัติและความจำเป็น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๕. การติดตามและรายงานผล ๕.๑ การติดตามผลการเรียนและความประพฤติ: ๕.๒ การรายงานผล: ๕.๓ การเก็บรักษาเอกสาร:	

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจและจัดหาทุนการศึกษา (ตลอดปีการศึกษา)
๒. การประกาศและรับสมัครทุนการศึกษา (๒ สัปดาห์)
๓. การคัดเลือกนักเรียนผู้รับทุน (๑ สัปดาห์)
๔. การจัดการและมอบทุน (๑ ชั่วโมง)
๕. การติดตามและรายงานผล (๑ สัปดาห์)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

งานสำรวจสำมะโนประชากรวัยเรียนและรับนักเรียน

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ามาใช้บริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานสำมะโนผู้เรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมรับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน จากผู้ที่ไม่ได้รับผลประโยชน์จากการรับนักเรียน และเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนในเรื่องหลักธรรมมาภิบาลร่วมเป็นกรรมการ
๒. ประกาศรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๗ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ กฎกระทรวงกำหนดหลังเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ นโยบายสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติขงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๓. สนับสนุนให้นักเรียนและผู้ปกครองมีโอกาสในการเยี่ยมชมโรงเรียนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
๔. ให้โรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องส่งเสริมให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ใหญ่ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียน การศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานรับนักเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด
๑. กิจกรรมจัดทำสำมะโนผู้เรียน ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการ ของโรงเรียน ที่จะถึงเกณฑ์เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในปีการศึกษาถัดไป	๑. ร้อยละของนักเรียนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต พื้นที่บริการของโรงเรียน ที่จะถึงเกณฑ์เข้า เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒. กิจกรรมรับนักเรียน การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในชั้นอนุบาล ๒ และชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒. ร้อยละของนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ และชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ ได้เข้าศึกษาเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีความโปร่งใส ยุติธรรม

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรมจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - ๑.๑ การกำหนดเขตพื้นที่บริการ (๑ วัน)
 - ๑.๒ การวางแผนการสำรวจ (๒ สัปดาห์)
 - ๑.๓ การดำเนินการสำรวจ (๑ ปีการศึกษา)
 - ๑.๔ การวิเคราะห์และสรุปผล (๒ วัน)
๒. กิจกรรมรับนักเรียน
 - ๒.๑ การประกาศนโยบายและแผนการรับนักเรียน (๑ สัปดาห์)
 - ๒.๒ การรับสมัครนักเรียน (๒ สัปดาห์)
 - ๒.๓ การคัดเลือกนักเรียน (๑ วัน)
 - ๒.๔ การประกาศผลและมอบตัว (๑ วัน)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙ / ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานทัศนศึกษา

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการทัศนศึกษาจากผู้รับผิดชอบของแต่ละช่วงชั้น
๓. สรุปและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการทัศนศึกษาในภาพรวมของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบป้องกัน / ระงับ / บรรเทาภัยให้พร้อมใช้งาน
๓. อบรม ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามข่าวสารและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้ความรู้ เผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ให้บริการด้านการพยาบาลเบื้องต้นในสถานศึกษา
๗. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักโภชนาการ ความสะอาดถูกสุขลักษณะ ของสินค้า อาหาร และเครื่องดื่ม และสถานที่จำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
๙. จัดทำแผนการใช้อาคารสถานที่ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ระบบไฟฟ้า สิ่งก่อสร้างและสิ่งแวดล้อมโดยรอบโรงเรียนให้มีความปลอดภัย สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. อบรม ให้ความรู้และเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่อย่างถูกต้อง
๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนรักษาวินัยจราจรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรการรักษาความปลอดภัย การดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียน โรงเรียนวัดรังสิต
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานต้อนรับและปฏิคม

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การสร้างความเป็นมิตรอบอุ่นใจ การให้ความสะดวกสบายแก่ผู้มาติดต่อ
๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อ ผู้มาเข้าร่วมประชุม ผู้มาศึกษาดูงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้สถานที่ห้องประชุมของโรงเรียน
๓. ทำประมาณการ และเบิก – จ่ายในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ดูแล รักษา จัดเก็บ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการปฏิคมต้อนรับ (๓๐ นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการปฏิคมต้อนรับ
 - ประสานงานและวางแผนรูปแบบการปฏิคม (๑๕ นาที)
 - ดำเนินการต้อนรับ (๑๐ นาที/ขึ้นกับแต่ละรายการ)
 - ประเมินผล (๕ นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดการปฏิคมต้อนรับ





คำสั่งโรงเรียนวัดรังสิต

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวนีย์ ดาบทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางสาววิยะดา ใจอัมสิน	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฏฐ์กัญญ์ นวลสนอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาววิยะดา ใจอัมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฏฐ์กัญญ์ นวลสนอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิทธการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวชิตชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจันจิรา เพ็งไธ้	ครู	กรรมการ
๑๔. นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๕. นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๖. นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวจิตราภรณ์ จันดาภรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางสาวพัชนีดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายชัยยงค์ ศรีทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑. นายธีระชัย ฟ้ากระจำง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓. นายอิทธิพล ศรีกุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔. นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ :

๑.๑ นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจำง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและ เลขานุการ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :

๒.๑ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	หัวหน้าการศึกษาปฐมวัย
๒.๒ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๓ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๔ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๕ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒.๖ นายธนพล คงคารักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๒.๗ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๘ นายณัฐพล อำพันแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๙ นางสาวจันจิรา เฟ็งไ้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๐ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๓.๑ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๓ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๔ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓.๕ นายธนพล คงคารักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๓.๖ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๗ นายณัฐพล อำพันแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๘ นางสาวจันจิรา เฟ็งไ้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๙ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๔.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวสิทธการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ :

๕.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๖.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๗.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๓ นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ :

๘.๑ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๔ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๙. การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๙.๑ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ :

๑๐.๑ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๓ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๑.๑ นางสาวจิตราภรณ์ จันดาภรณ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๔ นายฤทธิภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :

๑๒.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาวจิตราภรณ์ จันดาภรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ผู้รับผิดชอบ :

๑๓.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวจิตราภรณ์ จันดาภรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๓ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๔.๑ นางสาวจันจิรา เพ็งไ้	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวจิตราภรณ์ จันดาภรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๕.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวจันจิรา เพ็งไ้	ครู	กรรมการ
๑๕.๓ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๖.๑ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๗.๑ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มงานบริหารบุคคล

๑. นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
ผู้รับผิดชอบ :
 - ๑.๑ นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 - ๑.๓ นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
 - ๒.๑ นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ ครูชำนาญการ กรรมการ
 - ๒.๓ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบ :
 - ๓.๑ นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์ ครูชำนาญการ กรรมการ
 - ๓.๓ นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
 - ๔.๑ นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๔.๒ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา ครูชำนาญการ กรรมการ
 - ๔.๓ นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
ผู้รับผิดชอบ :
 - ๕.๑ นางสาวณัฏฐกัญญ์ นวลสนอง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๕.๒ นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ ครูชำนาญการ กรรมการ
 - ๕.๓ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๖. การลาทุกประเภท
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|------------------------------|-------------|---------------------|
| ๖.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------|
| ๘.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ๙.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑๑.๑ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๑.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๒. การออกจากราชการ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๒.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ นางสาวชิตชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๒.๓ นางสาวศิริพร เจือแก้ว | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ๑๓.๑ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๓.๓ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

- | | | | |
|------|----------------------------|--------------|---------------------|
| ๑๓.๔ | นางสาวกัญจน์ณัฐ เกษศรีระ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๓.๕ | นางสาวศิริพร เจือแก้ว | ครูธุรการ | กรรมการ |
| ๑๓.๖ | นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|--------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๔.๑ | นางสาวณัฐกัญญ์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ | นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๔.๓ | นางสาวศิริพร เจือแก้ว | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|--------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๕.๑ | นางสาวณัฐกัญญ์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ | นางสาววรรณวรางค์ เกตุจนา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๕.๓ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|--------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๖.๑ | นางสาวณัฐกัญญ์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ | นางสาววรรณวรางค์ เกตุจนา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๖.๓ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|--------------------------|------------------|---------------------|
| ๑๗.๑ | นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๗.๓ | นางสาววรรณวรางค์ เกตุจนา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑๘.๑ | นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๑๘.๒ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๘.๓ | นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|--------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๙.๑ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๙.๒ | นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๙.๓ | นางสาวศิริพร เจือแก้ว | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | | |
|------|----------------------------|-------------|---------------------|
| ๒๐.๑ | นางสาวณัฐกัญญ์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒๐.๒ | นางสาวชิดชนก เฟ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒๐.๓ | นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๓. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวชิตชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ :

๑.๑ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ :

๒.๑ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ :

๓.๑ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ :

๔.๑ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ :

๕.๑ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
------------------------	------------------------	---------------

๕.๒	นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๖.๑	นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓	นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗.	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๗.๑	นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๓	นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘.	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๘.๑	นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙.	การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๙.๑	นางสาวจันจิรา เฟ็งโง่	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๑๐.๑	นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
	กรรมการและเลขานุการ		
๑๑.	การวางแผนพัสดุ		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๑๑.๑	นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ		
	เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๑๒.๑	นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.	การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ		
	ผู้รับผิดชอบ :		
๑๓.๑	นางสาวนฤมล คงวุ่น	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๓.๓	นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๔.๑ นางสาวนฤมล คงวุ่น | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑๕.๑ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นางสาวนฤมล คงวุ่น | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑๖.๑ นางสาวศิริกร คัมภีรานนท์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ นางสาวกัญจน์ณัฐ เกษศรีระ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการกรรมการและเลขานุการ |

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑๗.๑ นางสาวศิริภา โคหนา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๗.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑๘.๑ นางสาวศิริภา โคหนา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑๘.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑๙.๑ นางสาวศิริภา โคหนา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑๙.๒ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๙.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๒๐.๑ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒๐.๒ นางสาวศิริภา โคหนา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๒๐.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๒๑.๑ นางสาวศิริภา โคหนา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒๑.๒ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒๑.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ :

๒๒.๑ นางสาวสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นางสาวศิริภา โคทนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒๒.๓ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒๓. งานสหกรณ์ร้านค้า

ผู้รับผิดชอบ :

๒๓.๑ นางสาวชิดชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณวรางค์ เกตุจนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชิดชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันจิรา เพ็งไ้	ครู	กรรมการ
๑๒. นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๓. นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวพัชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นายชัยยงค์ ศรีทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นายอิทธิพล ศรีกุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑. นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการ
๒๒. นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ :

๑.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๔ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายณัฐพล อำพันแสง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาววรรณวรงค์ เกตุจุนา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.๔ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสุนิตรา รุ่งเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ๕.๑ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายณัฐพล อำพันแสง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๖.๑ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวชิตชนก เพ่งพิศ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๗.๑ นายณัฐพล อำพันแสง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
๘. การดำเนินงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ :
- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ๘.๑ นางสาวพรพิมล ผึ่งกัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวศิริพร เจือแก้ว | ครูธุรการ | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ :

๙.๑ นายณัฐพล อัมพันธ์แสง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙.๓ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๙.๔ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๕ นายชัยยงค์ ศรีทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๖ นายอิทธิพล ศรีกุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๗ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๑๐.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวสิทธการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัจย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๑๑.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวสิทธการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๒.๑ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวจันจิรา เพ็งไ้	ครู	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาวพัชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาววรรณวรงค์ เกตุจนา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ :

๑๓.๑ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๔.๑ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวจันจิรา เพ็งไ้	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวรัตติยาพร ปิตะบุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวชิดชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๕.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวชิตชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานส่งเสริมกิจการสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๑๖.๑ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๔ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๗.๑ นางสาววรรณวรางค์ เกตุจุนา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๔ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๑๘.๑ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘.๓ นายชัยยงค์ ศรีทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวกัญจน์ณัฐ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘.๕ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ :

๑๙.๑ นางบุษยา โล่ดำรงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙.๓ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ :

๒๐.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐.๓ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวจันจิรา เพ็งไต้	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ :

๒๑.๑ นางสาวพรพิมล ผึ้งกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นางสาววิยะดา ใจอิมสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๑.๓ นางสาวณัฏฐ์กันย์ นวลสนอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑.๔ นางสุนิตรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑.๕ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒๒. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ :

๒๒.๑ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒๒.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒.๔ นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๒๓. งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๒๓.๑ นางสาวจันจิรา เพ็งไท้	ครู	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓.๓ นางสาวพัชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓.๔ นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒๔. งานเงินออมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๒๔.๑ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔.๓ นางสาวชิตชนก เพ่งพิศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔.๔ นางสาวพัชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒๕. งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ :

๒๕.๑ นางสาวกนกทิพย์ ศรีสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒๕.๒ นางสาวรติกร คัมภีรานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖.๓ นางสาวพัชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕.๔ นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒๖. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ :

๒๖.๑ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒๖.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖.๓ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖.๔ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒๗. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ :

๒๗.๑ นายกฤติภัทร บุรีสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒๗.๒ นางสาวสิทธิการย์ ชันธรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗.๓ นายณัฐพล อำพันแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗.๔ นายธนพล คงคารักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗.๕ นางสาวพชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗.๖ นายอิทธิพล ศรีกุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๗.๗ นายธีระชัย ฟ้ากระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒๘. งานต้อนรับ ปฎิคม

ผู้รับผิดชอบ :

๒๘.๑ นางสาวพชนิดา เจริญตา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒๘.๒ นางสาววิภาวรรณ ช่วยสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.๓ นางสาวกัญจน์ณัฐ เกษศรีระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.๔ นายอิทธิพล ศรีกุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.๕ นางสาวศิริพร เจือแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบ
อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางเสาวนีย์ ดาบทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรังสิต



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(ง) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(จ) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(ฉ) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ช) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ซ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

(ฉ) การนิเทศการศึกษา

(ญ) การแนะแนว

(ฎ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

(ฏ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

(ฐ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(ฑ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

(ด) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๒) ด้านงบประมาณ

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(ฌ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(ฎ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(ฏ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฐ) การวางแผนพัสดุ

(ฑ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- (ฐ) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (ฑ) การจัดหาพัสดุ
- (ฒ) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (ณ) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (ด) การเบิกเงินจากคลัง
- (ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (ถ) การนำเงินส่งคลัง
- (ท) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (น) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๓) ด้านการบริหารงานบุคคล
 - (ก) การวางแผนอัตรากำลัง
 - (ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (ฉ) การลาทุกประเภท
 - (ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ฌ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - (ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - (ฏ) การออกจากราชการ
 - (ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - (ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ต) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๔) ด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ฌ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ ๑ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ข้อ ๓ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑ เรื่องใดจะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในประกาศดังกล่าวอาจกำหนดให้ในระยะแรกมีการกระจายอำนาจเฉพาะบางเรื่อง หรือกำหนดการกระจายอำนาจให้เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะหรือความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ แต่จะต้องปรับปรุงการกระจายอำนาจนั้นให้เพิ่มมากขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในข้อ ๒ สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา อาจกำหนดให้การดำเนินการในเรื่องใดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี อาจประกาศกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานตามที่มีการกระจายอำนาจ เพื่อให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจปฏิบัติได้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควร หรือได้รับการร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้รวมกลุ่มสถานศึกษาหลายแห่งทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย

ข้อ ๖ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสุวาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้