



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)

ที่ ๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และงานพิเศษที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ และบริหารจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๔ กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีอิสระ คล่องตัวในการบริหารสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การนำแนวคิด หลักการของการบริหารโดยให้สถานศึกษาเป็นฐานที่เน้นการบริหารงานในรูปแบบองค์คณะบุคคล คือคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยวิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยโรงเรียนแบ่งขอบข่ายงานตามสายการบังคับบัญชา ชัดเจน ๔ งาน คือ ๑. บริหารงานวิชาการ ๒. งานบริหารบุคคล ๓. งานบริหารงบประมาณ และ ๔. งานบริหารทั่วไป เพื่อให้ การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)รับผิดชอบงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

ภาระหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑ มีอำนาจสั่งการตามระเบียบและกฎหมาย

๑.๒ มีอำนาจอนุมัติเงินตามระเบียบการเงิน

๑.๓ ดูแลควบคุมกำกับติดตาม ประเมินผลการบริหารงานทั้ง ๔ งาน

๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับนโยบายจากหน่วยงานที่สูงกว่า

๒. โรงเรียนแบ่งขอบข่ายงานตามสายการบังคับบัญชาชัดเจน ๔ งาน คือ

๒.๑. การบริหารงานวิชาการ

๒.๒ การบริหารงานบุคคล

๒.๓ การบริหารงานงบประมาณ

๒.๔ การบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กลุ่มการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑.นางนิภา อุ่นถา	หัวหน้าบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.นางพันทิพา ใจจริม	รองหัวหน้างานวิชาการ(ระดับปฐมวัย)	กรรมการ
๓.นางมนทกานต์ ปิยศทิพย์	รองหัวหน้าบริหารงานวิชาการ(ระดับ ป.๑-๓)	กรรมการ
๔.นางชนันธร ปาฟอง	รองหัวหน้าบริหารงานวิชาการ(ห้องเรียนสองภาษา)	กรรมการ
๕.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๖.หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๗.หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้		กรรมการ
๘.นางนงค์เยาว์ แก้วกันทา	รองหัวหน้าบริหารงานวิชาการ(ระดับ ป.๔-๖)	กรรมการและเลขานุการ

มีภาระหน้าที่ที่ต้องจัดทำและควบคุมดูแลงานดังนี้

การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ แผนพัฒนาคุณภาพ แผนนิเทศ
๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๘. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนวการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนเป็น

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดำเนินการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน และจัดห้องแหล่งเรียนรู้ประจำแต่ละกลุ่มสาระให้เป็นไปตามโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. นายวิโรจน์ ราชปิ่นตึบ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ สุทธิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางนิภา อุ่นถา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔. นางสาวกัญญาพิณช์ ใจบุญภักดีพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นายสังวาลย์ มัยราช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๖. นางนงค์เยาว์ แก้วกันทา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๗. นายยงยุทธ สมนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๘. นายกิตติศักดิ์ โนกัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพ |
| ๙. นางสาวกานต์มณี ทองแดง | ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน |
| ๑๐. นางสาวเกตุกนก กองละ | ครูพี่เลี้ยงนักเรียนเรียนร่วม |

๒.๑.๒ งานทะเบียนการวัดผลและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- งานทะเบียนโรงเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน การลงทะเบียนนักเรียน จำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบความถูกต้อง การออกหลักฐานการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือย้ายเข้าออกโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกมลชนก จันทร์พราหมณ์ | นายทะเบียนโรงเรียน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางจิตตานาถ มหายศนันท์ | ครูชำนาญการ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ โนกัน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้นทุกคน | | กรรมการ |
| ๕. นางพชรพร ใจบุญภักดีพันธ์ุ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

- การวัดผลและประเมินผล ประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา สมรรถนะของผู้เรียนและเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียน รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

- | | | |
|--|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกมลชนก จันทร์พราหมณ์ | ครูชำนาญการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ โนกัน | ครูชำนาญการ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้นทุกคน | | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| ๕. นางพชรพร ใจบุญภักดีพันธ์ุ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายภานุมาศ ปาฟอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา ศิริวรวัจน์ชัย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสกาเวือน ปาฟอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ. |
| ๔.นางพชรพร ใจบุญภักดีพันธ์ุ์ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีภาระหน้าที่ต้องจัดทำและควบคุมดูแลงานดังนี้

- ๑.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในโรงเรียน
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ได้รับมอบให้ดำเนินการ
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างต่างๆ
๔. การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
๕. การดำเนินการด้านการออกจากราชการทุกประเภท
๖. งานดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๗. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร
๘. งานลาทุกประเภท และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. งานระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานทีราชการ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑.นายวิโรจน์ ราชปันทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะกรรมการ
๒.นายยงยุทธ สมนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะกรรมการ
๓.นางโสภา นันตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นางสาวกานต์มณี ทองแดง	ครู	กรรมการ
๕.นางสาวกุลนิษฐ์ ติสระ	ครู	กรรมการ
๖.นายกัมพูช เจริญชัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.นางสาวสุรีย์พร ปาคุธ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.นางสาวคนงลักษณ์ กองพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.นางสาวสุทธาทิพย์ เข้มทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.นายอนุกุล กันอิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.นางอรรวรรณ แก้วจี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.นางสาวฤทัยรัตน์ ก้อนใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓.นางสาวสุรีฉาย ใจดำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.นางสาวปริยานุช เสนนระ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.นางสาวพัฒนิตา แก้วตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.นางสาวพัชรินทร์ โปทาวี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.นายมนัสพล อุณา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘.นางพชรพร ใจบุญภักดีพันธ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑๙.นางสาวเกตุกนก กองละ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒๐.นายสังวาลย์ มัยราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ.

มีภาระหน้าที่ที่ต้องจัดทำและควบคุมดูแลงานดังนี้

๑. การดำเนินการควบคุมดูแลงานธุรการ
๒. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษาแบบยั่งยืน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับงานฝ่ายต่างๆ
๘. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การให้ใช้คารสถานที่
๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และเอกสาร
๑๐. การประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๑. งานบริการสาธารณะอื่นๆ
๑๒. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
๑๓. การรับนักเรียนเข้าเรียน
๑๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

- งานกีฬา และนันทนาการ / งานพัฒนาทักษะชีวิต
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานปฐมนิเทศผู้ปกครอง/การประชุมผู้ปกครอง
- งานปกครองนักเรียน
- งานสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานอาหารกลางวันโรงเรียน
- งานกิจกรรมสหกรณ์ /ธนาคารโรงเรียน
- โรงเรียนสุจริต
- เสริมสร้างค่านิยม๑๒ ประการ
- งานทุนการศึกษา
- งานข้อมูลกิจการนักเรียน

๒.๔ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๒.๔.๑ ฝ่ายงานการเงิน มีหน้าที่ กำกับติดตามการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการของโรงเรียน กำกับติดตามการเบิก-จ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่เรื่องแผนงานงบประมาณ งานการเงิน วางแผนกำกับติดตามเรื่องเงินอุดหนุนการเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จัดทำบัญชีรับ-จ่าย งบประมาณโรงเรียน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่มีการ รับ-จ่าย การควบคุมภายใน และ งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนทุกเรื่องประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑.นางสาวรัตนภรณ์ สุทธะ	หัวหน้าการเงิน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางพันทิพา ใจจริม	เจ้าหน้าที่บัญชี	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางมนทกานต์ ปิยศทิพย์	เจ้าหน้าที่สหกรณ์	กรรมการ
๔. นางนันทา พลธนะ	เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน	กรรมการ
๕. นางสาวพิกุล ธิบุญเรือง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกุลนิษฐ์ ติสระ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.นางสาวสุทธาทิพย์ เข้มทอง	เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒ ฝ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ หน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดเก็บเอกสารการพัสดุและเบิกจ่ายให้เป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบและเป็นปัจจุบัน งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

๑. นางอัมพร มจินานนท์	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางพสนันท์ ชันคำนันตะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์สินี กองทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

มีภาระหน้าที่หลักที่ต้องจัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การวางแผนดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่างๆ ประจำปีงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ กำกับติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และ ผลการ ดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน

๖. การบริหารบัญชี

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๘. การดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนกลยุทธ์ ๔ ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยดีเรียบร้อย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพจึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีต่อผู้เรียน และอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการถ้ามีปัญหาการดำเนินงานแจ้งให้ฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป(รายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆของโรงเรียนดังตารางแนบท้ายคำสั่ง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายภานุมาศ ปาฟอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)