



## คำสั่งโรงเรียนบ้านน้ำทิพย์

ที่ ๒๓ / ๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางโรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามความหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายนิพนธ์ แสนนางชน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำทิพย์	ประธาน
๒. นางฉัตรวไล มุณละศรี	หัวหน้าบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางสุธาศินี กาญจนโกมล	หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางวันวิสาข์ รากสี	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางพัชรียา จันทะบับภาศรี	หัวหน้าบริหารงานวิชาการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี แก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางพัชรียา	จันทะบัพภาศรี	ครู คศ.๓
๒. นางสุพรรณณี	ทองปลิว	ครู คศ.๓
๓. นางนฤมล	วิเชียรพัฒน์	ครู คศ.๓
๔. นางวิชชุดา	ปาระแก้ว	ครู คศ.๓
๕. นางศิริรัตน์	ดาวงษา	ครู คศ.๓
๖. นางสาววิลาสินี	ทนุราช	ครูผู้ช่วย
๗. นางนันทน์รินทร์	ศรีบุรินทร์	พนักงานราชการ

## มีหน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การวางแผนด้านการวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนว
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๓. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๔. การรับนักเรียน
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสินี	กาญจนโกมล	ครู คศ.๓
๒. นางสาวศิริธร	เมืองมิ่ง	ครู คศ.๓
๓. นางสาวจิระพร	จันทนา	ครู คศ.๒
๔. นางพรศิริ	ธนะสูตร	ครู คศ.๒

๕. นางจิตรวรรณ เรืองเลิศฤทธิ์ ครู คศ.๒  
 ๖. นางสาวกนกพร บำรุงเชื้อ ครูอัตราจ้าง

### มีหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การวางแผนพัสดุ
๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๓. การจัดหาพัสดุ
๑๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๖. การเบิกเงิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การนำเงินส่ง
๑๙. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

- |                |                 |          |
|----------------|-----------------|----------|
| ๑. นางฉัตรวไล  | มุลละศรี        | ครู คศ.๓ |
| ๒. นางภรสุดา   | ราชอักษร        | ครู คศ.๓ |
| ๓. นางสุภาพร   | ทองจันทร์ศักดิ์ | ครู คศ.๓ |
| ๔. นางยุภาภรณ์ | ชินเชษฐ์        | ครู คศ.๓ |

## มีหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- |                 |              |                       |
|-----------------|--------------|-----------------------|
| ๑. นางวันวิสาข์ | รากสี        | ครู คศ.๒              |
| ๒. นางจิมราญ    | สุพรหมอินทร์ | ครู คศ.๓              |
| ๓. นางสาวภี     | บุตรดีสุวรรณ | ครู คศ.๓              |
| ๔. นางวรรณิกา   | สีตาลแก้ว    | ครู คศ.๓              |
| ๕. นายวิเศษ     | สิทธิโกมล    | นายช่างไฟฟ้า          |
| ๖. นางลักกณา    | อติสมงคล     | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| ๗. นายก้องภพ    | กำแก้ว       | ครูธุรการ             |

## มีหน้าที่

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. การดำเนินงานธุรการ
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๙. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายและภารกิจ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาอย่างสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายนิพนธ์ แสนนางชน )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำแฉะ