



คำสั่ง โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ได้ดำเนินการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ จึงมีคำสั่งให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการในโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ราชการเป็นสัดส่วนถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงแบ่งหน้าที่การงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑.๑	นางนุชนาฏ	เจริญสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางจรรุภา	หิรัญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓	นางหทัยรัตน์	บุญบำรุง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นางนฤมล	ได้พึง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕	นายอภิรักษ์	สำเภาน้อย	ครู	กรรมการ
๑.๖	นางสาวจุฑารัตน์	ทับอุดม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗	นางสาวสวพร	บุญญาผลานันท์	ครู	กรรมการ
๑.๘	นางสาวปทิตตา	อ้วนล้ำ	ครู	กรรมการ
๑.๙	นางสาวศศิธร	ดอนโอภาส	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการวางแผนงานบริหารงาน เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ร่วมมือ ควบคุมและดูแลงานบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

**๒. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ**

๒.๑	นางจรรุภา	หิรัญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒	นางสาวจุฑารัตน์	ทับอุดม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน

๒.๓	นางลัดดา	ไผ่ศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๔	นางสาวชุลีกร	อิศรภักดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๕	สาวภณิดา	ชัยเกษม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖	นางสาววรรณภา	สระพิน	ครู	ผู้ช่วย
/๒.๗ นายณัฐภัทร...				
๒.๗	นายณัฐภัทร	พันชน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘	นางสาวอภิญญา	วิระกา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๙	นางสาวปนัดดา	กาญจนดิษฐ์โอภาส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**หน้าที่** วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ บริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๑) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๒) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙) การนิเทศการศึกษา
- ๑๐) การแนะแนว
- ๑๑) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๒) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๓) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๕) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๖) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

3.1	นางนฤมล	ไต้พึ้ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
3.2	นางสาวปทิตตา	อ้วนล้ำ	ครู	รองหัวหน้างาน
3.3	นางสาวพรนลัท	ดำนา	ครู	ผู้ช่วย
3.4	นางสาวณัฐณรินทร์	จันทาวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
3.5	นางสาวนิลยา	จันทะวงศา	ครู	ผู้ช่วย

3.6	นางสาวนิรมล	มาตรฐานมี	ครู	ผู้ช่วย
3.7	นางสาวกฤษณา	มันพัฒนาการ	ครู	ผู้ช่วย
3.8	นางสาวณัฐวารินทร์	ทองทิพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3.9	นางสาวดวงดาว	รัศมี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง  
งบประมาณเพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐานโดยตรง

/๓) การอนุมัติ...

- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การปฏิบัติงานกองทุนเพื่อการศึกษาและงานการเงินมูลนิธิ เพื่อการศึกษาไทยรัฐวิทยา ๗๕
- ๑๑) การวางแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อ  
เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่ กรณี
- ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒) การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

#### ๔. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

4.1	นางสาวไศภิชญาริรา	ดอนโอภาส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
-----	-------------------	----------	-------------	------------

4.2 นางสาววยา	สมรรถการพัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4.3 นางสาวคชาภรณ์	บุญบัน	ครู	ผู้ช่วย
4.4 นางสาวนิภาพร	ทัพสุริย์	ครู	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวภัสสร	บุญสอน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4.6 นางสาวศุภาพิชญ์	พึงเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ ภายใต้การบริหารจัดการของโรงเรียนไทยรัฐ

วิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ การบริหารทรัพยากรทั้ง ๔ อย่าง คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ตามกรอบภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

/๖) การลา...

- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๘) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๙) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๑) การออกจากราชการ
- ๑๒) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๓) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๔) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้

เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

## ๕. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

5.๑ นางหทัยรัตน์	บุญบำรุง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
------------------	----------	------------------	------------

5.๒ นางสาวสวพร	บุญญผลานันท์	ครู	รองหัวหน้างาน
5.๓ นางปิยดา	บุญหล้า	ครู	ผู้ช่วย
5.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณวีรินทร์	ชูสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.5 นายสัตยา	สะสันติ	ครู	ผู้ช่วย
5.๖ นายอภิรักษ์	สำเภาน้อย	ครู	ผู้ช่วย
5.๗ นายณัฐพงษ์	จ้าวแหลม	ครู	ผู้ช่วย
5.๘ นางดวงอารมณ์	สุดอาราม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5.9 นางสาวปิยะธิดา	มูลฐานานนท์	ครูอัตราจ้าง(สพฐ.)	ผู้ช่วย
5.10 นายสุนทร	เกรียงไกรสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5.๑1 นางสาวเจนจิรา	มูลเหลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาการพยาบาลของ  
องค์กรการศึกษา และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๒) การวางแผนการบริหารงานการศึกษาและงานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๕) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๖) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

/๗) การดำเนินงาน...

- ๗) การดำเนินงานธุรการ
- ๘) การทัศนศึกษา
- ๙) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- ๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑) การรับนักเรียน
- ๑๒) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานฝ่ายปกครอง
- ๑๓) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๔) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๖) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๗) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๑๘) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๙) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒๐) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบัน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๒๑) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา  
 ๒๒) งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
 ๒๓) งานสถานักเรียน  
 ๒๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
 ๒๕) งานอนามัยโรงเรียน

## ๖. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานสื่อมวลชนศึกษา

๖.๑ นายอภิรักษ์	สำเภาน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๖.๒ นางหทัยรัตน์	บุญบำรุง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวชุลีกร	อิศรภักดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวนิลยา	จันทะวงศา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวนิรมล	มาตรภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นายณัฐพงษ์	จ้าวแหลม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวสวพร	บุญญผลานันท์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวณัฐจารีนันท์	ทองทิพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๙ นางสาวปณิตดา	กาญจนดิษฐ์โอภาส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๑๐ นางสาวเจนจิรา	มูลเหล่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ นำแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ๓.๒ งานมูลนิธิเพื่อการศึกษาไทยรัฐวิทยา ๗๕  
 ๓.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง  
 ๓.๔ งานสำนักงาน  
 ๓.๕ งานผลิตสื่อ  
 ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์  
 ๓.๗ งานพัฒนาการเรียนรู้หลักสูตรสื่อมวลชนศึกษา  
 ๓.๘ งานวิจัยสถานศึกษา

/๓.๔ งานสำนักงาน...

## ๗. คณะกรรมการบริหารงานสายชั้น

๗.๑ นางสาววรรณ	สระพิณ	ครู	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย
๗.๒ นางสาวจุฑารัตน์	ทับอุดม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้น ป.๑ - ๖ MEP
๗.๓ นางนฤมล	ใต้ฝั่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๗.๔ นางสาวสวพร	บุญญผลานันท์	ครู	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ -
๗.๕ นางจรรุภา	หิรัญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

หน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ และดำเนินงานร่วมกับคณะครูในระดับชั้น นำแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานวางแผน ประสานงาน ดำเนินการ ด้านการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
- ๓.๒ งานวางแผน ประสานงาน ดำเนินการ ด้านการเบิก-จ่ายเงิน ในกิจกรรม/โครงการ อันเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุสายชั้น ร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานแผนงานงบประมาณ
- ๓.๓ งานวางแผน ประสานงาน ดำเนินการ ด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ งานวางแผน ประสานงาน ดำเนินการ ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เข้าช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๕ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกิจกรรมต่างๆ แก้ปัญหาและร่วมกันแก้ปัญหา ให้กับคณะครูในระดับชั้น นักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อให้ดำเนินงานตามนโยบาย
- ๓.๖ ดำเนินการด้านความประพฤติ และการเรียนรู้ ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวมโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนุชนาฏ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ