



คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่พิเศษและห้องพิเศษ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้บริหารจัดการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภาระงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา ๔ งานหลัก และงานมอบหมายอื่น ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายสิริกานต์ มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒) นางกำไล มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๓) นายอัศวิน ชุมภา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	คณะทำงาน
๔) นายนันทพ อรุณแสงจันทร์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๕) นางสาวสุภาวดี จันทร์ปือก	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๖) นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
ดำเนินงานบริหารวิชาการตามภาระหน้าที่ ๑๗ อย่าง		

๒. งานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางมรกต บุณศาสตร์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒) นายอัศวิน ชุมภา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกพร โขโลจวง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๔) นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวสลิณี สมรูป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
ดำเนินงานบริหารงบประมาณตามภาระหน้าที่ ๒๒ อย่าง		

๓. งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางกำไล มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒) นายสิริกานต์ มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกพร โขโลจวง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน

๔) นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๕) นายปลื้มปิติ การบรรจง	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน

ดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามภาระหน้าที่ ๒๐ อย่าง

๔. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายันททพ อรุณแสงจันทร์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒) นายประชัน จิกัน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๓) นายสิริกานต์ มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๔) นางกำไล มีไทย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๕) นางมรกต บุรณศาสตร์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	คณะทำงาน
๖) นายอัศวิน ชุมภา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวกนกพร โขโลจง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๘) นางสาววิจิตา ปะนะสุนา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๙) นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวสุภาวดี จันทร์ปือก	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวอภิญา แสงมะณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒) นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓) นางลำเอียง ทองคืบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวสสินี สมรูป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๑๖) นายปลื้มปิติ การบรรจง	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
๑๗) นายชอย ประดิษฐ์	นักการภารโรง	คณะทำงาน

ดำเนินงานบริหารทั่วไปตามภาระหน้าที่ ๒๑ อย่าง

๕. ห้องพิเศษ จำนวน ๑๗ ห้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เต็มความรู้ความสามารถ ประสานงาน บูรณาการการทำงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์และคุณภาพการจัดการศึกษา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษาและราชการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางวัลภา อินทรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ
ที่ ๕๓ /๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. งานบริหารวิชาการ

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑)	นายสิริกานต์ มีไทย หัวหน้า	หัวหน้างานบริหารวิชาการ ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ (การบรรจุรายวิชา, การกำหนดปฏิทินวิชาการ) ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (จัดครูเข้าสอน ตารางสอน) (ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ครู ป.๔ - ป.๖, ม.๑ - ม.๓) ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (โครงสร้างหลักสูตร / การปรับหลักสูตร) ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (การจัดการเรียนการสอน) ๑.๙ การนิเทศการศึกษา ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒)	นายันทภพ อรุณแสงจันทร์ คณะทำงาน	๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียน (ทะเบียนนักเรียน, การออกเอกสารการย้ายนักเรียน, ออกหลัก ฐานแสดงผลการเรียนรู้และหลักฐานการจบหลักสูตร) ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบัน (การนำเข้าข้อมูลนักเรียนในระบบ)
๓)	นางกำไล มีไทย คณะทำงาน	๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ครู อ.๒ - อ.๓, ป.๑ - ป.๓) ๑.๑๐ การแนะแนว ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔)	นางสาวสุภาวดี จันทร์ปือก คณะทำงาน	๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ทะเบียนนักเรียน, การออกเอกสารการย้ายนักเรียน, ออกหลัก ฐานแสดงผลการเรียนรู้และหลักฐานการจบหลักสูตร) ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๕)	นายอัศวิน ชุมภา คณะทำงาน	๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖)	นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน คณะทำงาน	๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

รายละเอียดด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. งานบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑)	นางมรกต บุณศาสตร์ หัวหน้า	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง (การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ) ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แผนการจัดสรรเงินโครงการ/กิจกรรม ในแผนชวง) ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
๒)	นายอัศวิน ชุมภา คณะทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๓)	นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์ คณะทำงาน	เจ้าหน้าที่ ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๔)	นางสาวกนกพร โชโลจง คณะทำงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๕)	นางสาวสสินี สมรูป คณะทำงาน	๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

รายละเอียดด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
- ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓/๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. งานบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑)	นางกำไล มีไทย	หัวหน้า	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.๖ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓.๗ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓.๑๒ การออกจากราชการ ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๓.๑๔ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒)	นายสิริกานต์ มีไทย	คณะทำงาน	๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓)	นางสาวกนกพร โชโลจง	คณะทำงาน	๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔)	นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ	คณะทำงาน	๓.๖ การลาทุกประเภท
๕)	นายปลื้มปิติ การบรรจง	คณะทำงาน	๓.๖ การลาทุกประเภท

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกัน คือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตราากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๖ การลาทุกประเภท
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ
- ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๔ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑)	นายันทภพ อรุณแสงจันทร์ หัวหน้า	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๔.๑๐ การจัดทำสามะโนผู้เรียน ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน (กีฬา)
๒)	นางสาววิธิตา ปะนะสุนา คณะทำงาน	๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ) ๔.๑๑ การรับนักเรียน
๓)	นายประชัน จีกัน คณะทำงาน	๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการ การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (ธรรมศึกษา)
๔)	นางสาวอภิษฎา แสงมะณี คณะทำงาน	๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการ การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (ระบบงานอาหาร กลางวัน)
๕)	นางลำเอียง ทองคืบ คณะทำงาน	๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ) ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล School MIS) ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการ การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (โรงเรียนคุณธรรม)
๖)	นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน คณะทำงาน	๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๔.๑๑ การรับนักเรียน (ทะเบียนนักเรียน)
๗)	นางกำไล มีไทย คณะทำงาน	๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย ๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๘)	นายสิริกานต์ มีไทย คณะทำงาน	๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๙)	นางสาวกนกพร โชโลจง คณะทำงาน	๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ ๔.๑๑ การรับนักเรียน ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๐)	นายคณกรณ์ สีหะวงษ์	คณะทำงาน	๔.๑๑ การรับนักเรียน (ทะเบียนนักเรียน)
๑๑)	นายอัศวิน ชุมภา	คณะทำงาน	๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน(ลูกเสือ-เนตรนารี)
๑๒)	นางมรกต บุณศาสตร์	คณะทำงาน	๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๔.๑๕ การทัศนศึกษา ๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓)	นางสาวสุภาวดี จันทรป็อก	คณะทำงาน	๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน,ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT))
๑๔)	นางสาวสลิณี สมรูป	คณะทำงาน	๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC))
๑๕)	นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ	คณะทำงาน	๔.๘ การดำเนินงานธุรการ ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (เด็กพิการเรียนรวม)
๑๖)	นายชอย ประดิษฐ์	คณะทำงาน	๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (นักรักษาโรง)

รายละเอียดด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกัน คือ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสามะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม
อื่นที่จัดการศึกษา
- ๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ห้องพิเศษ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑) ห้องสมุด | นางสาวสุภาวดี จันทร์ป๋อก |
| ๒) ห้องคอมพิวเตอร์ | นางสาวกนกพร โชโลจง |
| ๓) ห้อง Creative Classroom | นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์ |
| ๔) ห้อง วิชาการ | นายสิริกานต์ มีไทย |
| ๕) ห้องกรงานอาชีพ | นางมรกต บุรณศาสตร์ |
| ๖) ห้องดนตรี, ห้องแนะแนว | นางกำไล มีไทย |
| ๗) ห้องเรียนเด็กพิเศษ SSS | นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ |
| ๘) ห้องวิทยาศาสตร์ | นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน |
| ๙) มุมคุณธรรม | นางลำเอียง ทองค้ำ |
| ๑๐) ห้องพยาบาล | นางสาววิธิดา ปะนะสุนา/นางลำเอียง ทองค้ำ |
| ๑๑) ห้องพัสดุ | นายอัศวิน ชุมภา |
| ๑๒) ห้องธุรการ | นายปลื้มปิติ การบรรจง |
| ๑๓) สหกรณ์โรงเรียน | นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน |
| ๑๔) ห้องควบคุมเครื่องเสียง | นายอัศวิน ชุมภา/นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์ |
| ๑๕) ห้องครัว | นางสาวอภิษฎา แสงมะณี |
| ๑๖) ห้องลูกเสือ - เนตรนารี ห้องใต้เวที | นายอัศวิน ชุมภา |
| ๑๗) อาคารผลิตน้ำดื่ม | นายฉันทภพ อรุณแสงจันทร์ |

ลงลายมือชื่อ/รับทราบและปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งสมอที่ ๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

นายสิริกานต์ มีไทย		นางกำไล มีไทย	
นางมรกต บุรณศาสตร์		นางสาวอภิษฎา แสงมะณี	
นายประชัน จิกัน		นายดลณกรณ์ สีหะวงษ์	
นายอัศวิน ชุมภา		นางลำเอียง ทองค้ำ	
นางสาววิธิดา ปะนะสุนา		นางสาวสสินี สมรูป	
นางสาวกนกพร โขโลจวง		นางสาวศุภาวีร์ ทำบุญ	
นายฉันทภพ อรุณแสงจันทร์		นายปลื้มปิติ การบรรจง	
นายพงษ์พิชัย มุ่งสูงเนิน		นายชอย ประดิษฐ์	
นางสาวสุภาวดี จันทรป็อก			