



คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์)

ที่ 70/2566

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2566

ตามที่ทางโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต 1 เปิดทำการสอนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์) ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนมีทักษะ ทั้งด้านการอ่าน การเขียน ให้ได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ทางการศึกษาและนักเรียนสามารถนำความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันของตนเองได้ นอกจากการจัดการเรียนการสอนแล้วในโรงเรียนต้องดำเนินงาน ในด้านงานสนับสนุนการศึกษาในโรงเรียนและมีการมอบหมายงานให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ดำเนินการพัฒนาโรงเรียนควบคู่ไปกับการเรียนการสอน

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล (อ่อนอำนวยศิลป์) ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2566(ภาคเรียนที่ 1) ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารสถานศึกษา

- 1.นายวาทยุทธ พุทธพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์)
- 2.นายประเสริฐ องอาจ ครู/ชำนาญการพิเศษ/รکن.ในตำแหน่งผู้อำนวยการฯคนที่ 1
- 3.นางนภาพิทย บัญปก ครู/ชำนาญการพิเศษ/รکن.ในตำแหน่งผู้อำนวยการฯคนที่ 2
- 4.นางเบญจมาศ โพนแก่น ครู/ชำนาญการพิเศษ/รکن.ในตำแหน่งผู้อำนวยการฯคนที่ 3
- 5.นางโรสยา ยางงาม ครู/ชำนาญการพิเศษ/รکن.ในตำแหน่งผู้อำนวยการฯคนที่ 4

ซึ่งแบ่งเป็นคณะกรรมการในการทำงานเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1.1.คณะกรรมการบริหารทั่วไป

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| 1.นายประเสริฐ องอาจ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางวารีย์ หลอดแก้ว | ครู/ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3.นายธนาพันธ์ หรสิทธิ์ | ครู/ชำนาญการ | กรรมการ |
| 4.นายวชิระ ขาวกระจ่างครู | ครู/ชำนาญการ | กรรมการ |
| 5.นางพรนภัส ชูรัตน์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 6.นางสาวมนทิรา แสงพันธ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 7.นางสาวสลักใจ ชื่นตา | ครู(จ้าง) | กรรมการ |
| 8.นายประคอง องอาจ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| 9.นางสาวจารุวรรณ มาตขาว | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

1.2.คณะกรรมการฝ่ายงานวิชาการ

1.นางโสรยา ยางงาม	ครู/ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นางนภาพิพย์ บุญปก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางมะลิ ฤทธิอำพันธ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.นางสาวสลักใจ ชื่นตา	ครู(จ้าง)	กรรมการ
5.นายวชิระ ขาวกระจ่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1.3.คณะกรรมการฝ่ายงานงบประมาณ/การเงิน

1.นางเบญจมาศ โพนแก่น	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางมะลิ ฤทธิอำพันธ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นายธนาพันธ์ หรสิทธิ์	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
4.นางพรนภัส ชูรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.นางสาวชนกนาถ นางาม	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

1.4.คณะกรรมการฝ่ายงานบุคคล

1.นางนภาพิพย์ บุญปก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางวารีย์ หลอดแก้ว	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นายพิริยะ สายวรรณ	ครู	กรรมการ
4.นางสาวมนทิรา แสงพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.นางสาวจารุวรรณ มาตขาว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ด้านการงานสอน/ประจำชั้น/ที่ปรึกษา

1.นางสาวมนทิรา แสงพันธ์	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 2	จำนวนนักเรียน	8 คน
2.นางมะลิ ฤทธิอำพันธ์	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 3	จำนวนนักเรียน	9 คน
3.นางสาวสลักใจ ชื่นตา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	จำนวนนักเรียน	11 คน
4.นางพรนภัส ชูรัตน์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	จำนวนนักเรียน	12 คน
5.นางสาวชนกนาถ นางาม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	จำนวนนักเรียน	8 คน
6.นายวชิระ ขาวกระจ่าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	จำนวนนักเรียน	16 คน
7.นายธนาพันธ์ หรสิทธิ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	จำนวนนักเรียน	12 คน
8.นางนภาพิพย์ บุญปก	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	จำนวนนักเรียน	13 คน
9.นางเบญจมาศ โพนแก่น	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	จำนวนนักเรียน	2 คน
10.นางวารีย์ หลอดแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	จำนวนนักเรียน	16 คน
11.นายพิริยะ สายวรรณ			
12.นางโสรยา ยางงาม	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	จำนวนนักเรียน	13 คน
13.นายประเสริฐ องอาจ			

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายวาทยุทธ พุทธพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนาจศิลป์)

แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนาจศิลป์)

1.นางสาวมนทิดา แสงพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.เป็นครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 2/อาหารกลางวัน
- 2.สนับสนุนการบริหารการเงินปฐมวัย/การจัดทำแผนปฏิบัติการ/งานตามโครงการ
บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย/รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน/การสำมะโนนักเรียน
- 3.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 4.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา/ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและ
บุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
- 5.จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
ตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ทันที
- 6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.นางมะลิ ฤทธิ์อำพันธ์ ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.เป็นครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 3/หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย/งานวิชาการระดับปฐมวัย/งานตามโครงการ
บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- 2.หัวหน้างานพัสดุ/งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์/พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็น
ของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- 3.งานข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน(การรับนักเรียน,ข้อมูลนักเรียน,ทะเบียนนักเรียน)/งานศูนย์ปฐมวัย
ต้นแบบศูนย์เครือข่ายคุณภาพการศึกษา
- 4.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับปฐมวัย
- 5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.นางสาวสลักใจ ชื่นตา ตำแหน่ง ครู(จ้าง) ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/อาหารกลางวัน
- 2.งานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ,การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

- 3.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 4.สนับสนุนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(วิชาคณิตศาสตร์)
- 5.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 6.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.นางพรณภัศ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/อาหารกลางวัน
- 2.งานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ,การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 3.รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน/โครงการขยะทองคำ
- 4.รับผิดชอบโครงการวันสำคัญ/รับผิดชอบงานโรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนคุณธรรมและงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- 5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.นางสาวชนกนาถ นางาม ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/อาหารกลางวัน
- 2.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน/รับผิดชอบงานสหกรณ์โรงเรียน/โครงการขยะทองคำ
- 3.งานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ,การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 4.สนับสนุนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(วิชาวิทยาศาสตร์)
- 5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.นายวชิระ ขาวกระจ่าง ตำแหน่ง ครู ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/อาหารกลางวัน
- 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ (ในส่วนของการทำงานทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบตลอดจนการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปีและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน/ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง)
- 3.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

4.งานระบบข้อมูลสารสนเทศ(การรับนักเรียน,ข้อมูลนักเรียน,ทะเบียนนักเรียน)/สนับสนุนงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/สารสนเทศ(ICT.)เพื่อการจัดศึกษา/งานลูกเสือโรงเรียน/งานประชาธิปไตยโรงเรียน

5.สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

6.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.นายธนากร หรสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 /อาหารกลางวัน

2.รับผิดชอบงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/เทคโนโลยีสารสนเทศ(ICT.)

เพื่อการจัดศึกษา/งานเว็บไซต์โรงเรียน/งานประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน/งานลูกเสือโรงเรียน/งานประชาธิปไตยโรงเรียน

3.งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โรงเรียน/งานลูกเสือโรงเรียน/งานครุภัณฑ์

4.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

5.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

7.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8.นางนภาพิพย์ บุญปก ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษา

2.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล/การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่ง/งานพัฒนาบุคลากรและการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร/การประเมินผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา/งานนิเทศการศึกษา/งานวินัยและการรักษาวินัย

3.รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

4.สนับสนุนงานวิชาการระดับประถมศึกษา ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ออกแบบกระบวนการเรียนรู้/รับผิดชอบโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

6.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

7.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา

8.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

9.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.นางเบญจมาศ โพนแก่น ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ

2.งานตรวจติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน ด้านงบประมาณในโรงเรียน

3.การจัดสรรงบประมาณ/การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ/การบริหารงานบัญชี/ ตรวจสอบภายในรับผิดชอบโครงการเรียนฟรี

4.รับผิดชอบและดูแลห้องปฏิบัติการภาษาไทย

5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียน การสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

6.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การระดมทรัพยากรและการลงทุน

7.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

8.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10.นางวารีย์ หลอดแก้ว ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2.รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ/การวางแผนการศึกษาการ/งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย และแผน/การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป/การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร

3.รับผิดชอบและดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์/อาหารกลางวัน/งานธนาคารขยะทองคำ

5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียน การสอน ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11.นายพิริยะ สายวรรณ ตำแหน่ง ครู ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/งานส่งเสริมกิจการนักเรียน/งานวินัยและการรักษาวินัย

2.ผู้ช่วยงานแนะแนว/งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน//กิจกรรมลูกเสือโรงเรียน/

งานประชาธิปไตยในโรงเรียน/โรงเรียนสีขาว

4.รับผิดชอบและดูแลห้องปฏิบัติการภาษา,ห้องปฏิบัติการทางสังคมศึกษา

5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอนส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

6.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12.นางโสรยา ยางงาม ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.เป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษา/ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโรงเรียน

2.รับผิดชอบการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ /การพัฒนาการเรียนการสอน/การวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน/งานติดตามประเมินผล/งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

3.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอนส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

4.รับผิดชอบและดูแลห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์/ศูนย์เรียนรู้งานจักสาน

5.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

6.การประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12.นายประเสริฐ องอาจ ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

1.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์)/เป็นครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแนะแนว/งานลูกเสือ/งานที่ราชพัสดุ

2.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน/งานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

3.งานห้องสมุด,รับผิดชอบงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน(โครงการห้องสมุด)

4.การส่งเสริมกิจการนักเรียน/งานปกครองนักเรียน/งานป้องกันสารเสพติดและความรุนแรง

5.สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอนส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

6.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การระดมทรัพยากรและการลงทุน

7.จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

8.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14.นายประคอง อองอาจ ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่/งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- 2.งานปฎิคมภายในโรงเรียนและการประสาน/อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อในโรงเรียน /งานบริการสาธารณะ
- 3.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15.นางสาวจรรุวรรณ มาตขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.งานธุรการงานทะเบียน(งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ- ส่ง หนังสือ บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน/จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆตามที่อยู่บังคับขาสั่งการ
- 2.สนับสนุนงานระบบข้อมูลสารสนเทศ(การรับนักเรียน,ข้อมูลนักเรียน,ทะเบียนนักเรียน)
- 3.งานปฎิคมภายในโรงเรียนและการประสาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อในโรงเรียน
- 4.งานประชาสัมพันธ์ การดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- 5.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานดำเนินการและมีหน้าที่/ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภารกิจ อำนาจ บทบาทหน้าที่ และกรอบงานที่ได้รับมอบให้เข้าใจ นำไปปฏิบัติได้
- 2.ดำเนินการในลักษณะวงจรคุณภาพ(PDCA) คือวางแผน-การดำเนินการ-การประเมินผล-การปรับปรุง/พัฒนา เสร็จแล้วให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาด้วย
- 3.เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นหนังสือสั่งการหรือลักษณะอื่น ทั้งนี้ต้องรวดเร็วตรงเวลา ถูกต้องและยึดประโยชน์ของราชการเป็นหลัก
- 4.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขปรับปรุงทุกฉบับ
- 5.ถ้าหากงานใดมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบคนก่อนส่งมอบงานแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานคนใหม่ เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด



(นายวาทยุทธ พุทธพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์)