



คำสั่งโรงเรียนวัดพระนอนหนองผึ่ง

ที่ ๒๐ /๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงาน

เพื่อให้การบริหารงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารงานต่าง ๆ และเป็นการส่งเสริม การทำงานเป็นหมู่คณะ จึงได้แต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.งานการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ตามหลักสูตรในแต่ละชั้นเรียน

๑.๑ นางสาวเรืองศิริ	ประสพโชคชัย	สอนประจำชั้นอนุบาล ๒
๑.๒ นางคมคาย	พฤชากร	สอนประจำชั้นอนุบาล ๓
๑.๓ นางมลิวลย์	ชัยบุรี	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๑.๔ นางบัวบาน	วระวงษ์	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๑.๕ นางวนิดา	สุขรัตน์	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๑.๖ นางอัญชลีกร	ชัยภิบาล	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๑.๗ นางฐานันชฌา	ชนะเลิศ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑.๘ นายอนุสรณ์	ยาจุฑา	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๑.๙ นางสาวกฤษณา	ใจบุญธรรม	สอนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ป.๑-๖
๑.๑๐ นางวรรณิ	มหาวัน	สอนสาระวิชาภาษาไทย ป. ๔ – ๖
๑.๑๑ นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ	สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ป.๔ สุขศึกษา และ กอท ป.๔-๖
๑.๑๒ นายสิทธิโชค	สงวนดิษ	สอนคอมพิวเตอร์ ป.๑ - ๖

๒. ครูประจำกลุ่มประสบการณ์ มีหน้าที่พัฒนางานวิชาการและกิจกรรมส่งเสริมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา

๒.๑ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
นางวรรณิ มหาวัน	อนุกรรมการ
๒.๒ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
นางวนิดา สุขรัตน์	อนุกรรมการ
๒.๓ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
นางสาวกฤษณา ใจบุญธรรม	อนุกรรมการ
๒.๔ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
นางอัญชลีกร ชัยภิบาล	อนุกรรมการ

- ๒.๕ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ อนุกรรมการ
- ๒.๖ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
นางมลิวลย์ ชัยบุรี อนุกรรมการ
- ๒.๗ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นางบัวบาน วระวงษ์ อนุกรรมการ
- ๒.๘ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวฐานันชฌา จันท์ขาว อนุกรรมการ
- ๒.๙ อนุกรรมการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายอนุสรณ์ ยาวุฑฒิ อนุกรรมการ

๓. การมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียน ๔ ภาระงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการ มีคณะกรรมการดังนี้

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวฐานันชฌา | จันท์ขาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา | สุขรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางอัญชุลีกร | ชัยภีบาล | กรรมการ |
| ๔. นางคมคาย | พฤชากร | กรรมการ |
| ๕. นายอนุสรณ์ | ยาวุฑฒิ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกฤษณา | ใจบุญธรรม | กรรมการและเลขานุการ |

ประกอบด้วยขอบข่ายงานดังนี้

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| ๑.๑ | การจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กปฐมวัย | นางคมคาย พฤชากร |
| ๑.๒ | หลักสูตรและการใช้หลักสูตร | ฝ่ายวิชาการ |
| - | แผนการสอน คู่มือครู | ครูประจำชั้น |
| - | กำหนดการสอน ตารางสอน | ครูประจำชั้น |
| - | สื่อการเรียนการสอน | ครูประจำชั้น |
| - | การวัดผลและการประเมินผล | ครูประจำชั้น |
| - | การทบทวน และประเมินการใช้หลักสูตร | ฝ่ายวิชาการ |
| - | การพัฒนาหลักสูตร | ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๓ | หลักสูตรและการใช้หลักสูตรท้องถิ่น | ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๔ | การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ | นางคมคาย พฤชากร |
| | | นางบัวบาน วระวงษ์ |
| ๑.๕ | การพัฒนาคุณภาพระบบประกันคุณภาพ | ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๖ | การนิเทศภายในโรงเรียน | นายสมาน โพธิ์ปัน |
| ๑.๗ | การเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ | ครูประจำชั้น |
| ๑.๘ | การสอนซ่อมเสริม | ครูประจำชั้น |
| ๑.๙ | วิจัยนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา | นางคมคาย พฤชากร |

บาล	๑.๑๐ สถิติข้อมูลและงานสารสนเทศ	นางฐานันท์มา จันทร์ขาว
	๑.๑๑ งานห้องสมุด	นางอัญชลีกร ชัยภัก
	๑.๑๒ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางบัวบาน วรรณวงษ์
	๑.๑๓ งานทะเบียน	นางวนิดา สุขรัตน์

๒. งานบุคลากร มีคณะกรรมการดังนี้

๑. นายสมาน	โปธิปัน	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ	กรรมการ
๓. นางมลิลล์	ชัยบุรี	กรรมการ
๔. นางอัญชลีกร	ชัยภัก	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายงานดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๒.๑ การวางแผนบุคลากร | นายสมาน โปธิปัน |
| - การกำหนดนโยบายและวางระเบียบเกี่ยวกับบุคลากร | นายสมาน โปธิปัน |
| - การวางแผนจัดอัตรากำลัง | นายสมาน โปธิปัน |
| - การวางแผนโครงการปฏิบัติ | นายสมาน โปธิปัน |
| - การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของบุคลากร | นายสมาน โปธิปัน |
| - การกำหนดค่าจ้างเงินเดือน | นางมลิลล์ ชัยบุรี |
| - การสรรหาคนเข้าทำงาน | นายสมาน โปธิปัน |
| - การทดลองปฏิบัติงาน | นายสมาน โปธิปัน |
| - การบรรจุแต่งตั้ง | นายสมาน โปธิปัน |
| - การจัดทำทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ | นางอัญชลีกร ชัยภัก |
| - การย้าย / โอน | นายสมาน โปธิปัน |
| ๒.๒ งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร | นางมลิลล์ ชัยบุรี |
| ๒.๓ การส่งเสริม พัฒนาการปฏิบัติราชการของบุคลากร | นายสมาน โปธิปัน |
| - การประเมินผลการปฏิบัติงาน | นายสมาน โปธิปัน |
| - การพิจารณาความดีความชอบ | ฝ่ายบุคลากร |
| - การเลื่อนตำแหน่ง | นายสมาน โปธิปัน |
| - การส่งเสริมความก้าวหน้า | นายสมาน โปธิปัน |
| ๒.๔ การบำรุงขวัญ และสวัสดิการ | นายสมาน โปธิปัน |
| - การจัดสวัสดิการ | นางมลิลล์ ชัยบุรี |
| - การรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน | นายสมาน โปธิปัน |
| ๒.๕ วินัยและการรักษาวินัย | นายสมาน โปธิปัน |
| - การปกครองบังคับบัญชา | นายสมาน โปธิปัน |
| - การรักษาวินัย | นายสมาน โปธิปัน |
| - การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับบุคคล | ฝ่ายบุคลากร |

๔. งานงบประมาณ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังนี้

๑. นางมลิลล์	ชัยบุรี	ประธานกรรมการ
--------------	---------	---------------

๒. นายอนุสรณ์	ยาอุทมิ	กรรมการ
๓. นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ	กรรมการ
๔. นางสาวเรืองศิริ	ประสพโชคชัย	กรรมการและเลขานุการ
มีข้อบ่งชี้งานดังนี้		
๓.๑	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงบประมาณ	นายสมาน โปธิปัน
๓.๒	การจัดทำและเสนอของบประมาณ	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
๓.๓	งานจัดสรรและรับจ่ายงบประมาณ	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
๓.๔	งานตรวจสอบติดตามผลการใช้งบประมาณ	นายสมาน โปธิปัน
๓.๕	การบริหารการเงินและบัญชี	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
	- เงินทุนการศึกษา	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
	- เงินบริจาค	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
	- เงินค่าธรรมเนียม	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
	- การรับ-จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง	นางมลิวลย์ ชัยบุรี
	- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- จัดสร้างที่ดิน – สิ่งก่อสร้าง	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
	- จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ	นางสาวเรืองศิริ ประสพโชคชัย
๓.๖	พัสดุครุภัณฑ์ และสินทรัพย์	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่างๆ	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
	- การเบิก – จ่ายพัสดุ / จ้างนาย	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
	- จัดทำบัญชีพัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP	นายอนุสรณ์ ยาอุทมิ
	- จัดทำทะเบียนสินทรัพย์	นายสมาน โปธิปัน
	- การดูแลรักษา และซ่อมแซม	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ

๕. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยกรรมการดังนี้

๑. นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ	ประธานกรรมการ
๒. นางบัวบาน	วระวงษ์	กรรมการ
๓. นางวนิดา	สุรัตน์	กรรมการ
๔. นายอนุสรณ์	ยาอุทมิ	กรรมการและเลขานุการ
มีข้อบ่งชี้งานดังนี้		
๔.๑	งานจัดระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร	นายสมาน โปธิปัน
๔.๒	งานจัดระบบควบคุมภายใน	นายสมาน โปธิปัน
๔.๓	งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีการบริหารจัดการ	
	- การพัฒนาระบบคุณภาพ	นายสมาน โปธิปัน

- งานข้อมูลสารสนเทศ	นางฐานันท์	ชนะเลิศ
๔.๔ การจัดการศึกษาภาคบังคับ		
- การสำมะโนผู้เรียนและพื้นที่บริการ	นางวนิดา	สุพรรณ
- การรับนักเรียน	นางวนิดา	สุพรรณ
- การแบ่งกลุ่มนักเรียน	ครูประจำชั้น	
- การเลื่อนชั้น	ครูประจำชั้น	
- การรายงานผลการเรียน	ครูประจำชั้น	
- การปกครองนักเรียน / ระเบียบวินัยในโรงเรียน	นายอนุสรณ์	ยาวุฒิ
๔.๕ การจัดกิจกรรมนักเรียน		
- ลูกเสือ – เนตรนารี	นายอนุสรณ์	ยาวุฒิ
- งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	นางอัญชลีกร	ชัยบาล
- กิจกรรมแนะแนว	นางคมคาย	พฤษภากร
- กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย	นางอัญชลีกร	ชัยบาล
- กิจกรรมส่งเสริมสหกรณ์การออมทรัพย์	ครูประจำชั้น	
- กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมสิ่งแวดล้อม	นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ
- กิจกรรมประชาธิปไตย	นางบัวบาน	วระวงษ์
- งานสุขภาพอนามัย	นางคมคาย	พฤษภากร
- กิจกรรมเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตร	นางบัวบาน	วระวงษ์
- อาหารกลางวัน,อาหารเสริม(นม)	นางบัวบาน	วระวงษ์
- งานปกครอง	นายอนุสรณ์	ยาวุฒิ
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางคมคาย	พฤษภากร
- งานบริการ	นางสาวกฤษณา	ใจบุญธรรม
- งานกีฬานักเรียน	นายอนุสรณ์	ยาวุฒิ
- กิจกรรมชุมนุม	ฝ่ายวิชาการ	
๔.๖ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่		
- ทะเบียนโรงเรียน	นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ
- การจัดหาจัดสร้างอาคารสถานที่	นายสมาน	โพธิ์ปิ่น
- การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่	นายสมาน	โพธิ์ปิ่น
- การดูแลบำรุงรักษา และการปรับปรุงอาคารสถานที่	นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ
- การจัดบริเวณและสิ่งแวดล้อม	นายจิรพงษ์	ปัญญาใจ
- การดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ	นายสมาน	โพธิ์ปิ่น
๔.๗ งานสารบรรณ		
- การรับ – ส่ง หนังสือราชการ	นางสิริลักษณ์	สินคำ
- การพิมพ์ – ตรวจ – ทำสำเนา	นางสิริลักษณ์	สินคำ

	นางสิทธิโชค สงวนดิษ
- การจัดบันทึก – เสนอสังการ	นางสาวกฤษฎา ใจบุญธรรม
- การเก็บ ค้นหา ยืมและทำลายหนังสือ	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
๔.๘ งานธุรการ	นางสิริลักษณ์ ลีนคำ
- ธุรการชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
- ระบบเอกสารโรงเรียน	นางสิทธิโชค สงวนดิษ
- งานทะเบียนนักเรียน	นางวนิดา สุขรัตน์
- ปัญหาเวลาทำงานของครู	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
- สมุดหมายเหตุรายวัน	นายสมาน โพธิ์ปัน
- เอกสารแสดงผลการเรียนรู้	นางวนิดา สุขรัตน์
- สมุดรับส่งหนังสือราชการ	นางสิริลักษณ์ ลีนคำ
- สมุดคำสั่งของโรงเรียน	นางสิทธิโชค สงวนดิษ
	นางสิริลักษณ์ ลีนคำ
	นางสิทธิโชค
สงวนดิษ	
- สมุดรายงานการประชุม	นางสาวเรืองศิริ ประสพโชคชัย
- สมุดตรวจราชการ	นางสิริลักษณ์ ลีนคำ
- สมุดนิเทศการศึกษา	นางสิริลักษณ์ ลีนคำ
- ทะเบียนครู	นางสาวกฤษฎา ใจบุญธรรม
- ทะเบียนโรงเรียน	นางวนิดา สุขรัตน์
-	
- สมุดครูเวรรักษาสถานที่ราชการ	นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ
- สมุดสถิติมาเรียนของนักเรียน	นางสิทธิโชค สงวนดิษ
๔.๙ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	นางอัญชลีกร ชัยภิบาล
- การประชาสัมพันธ์	นางสาวฐานันธมา จันทร์ขาว
	นางสิทธิโชค สงวนดิษ
- การรายงานกิจการโรงเรียน	นางสาวกฤษฎา ใจบุญธรรม
- การดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายสมาน โพธิ์ปัน
- การสื่อสารกับชุมชน	นางอัญชลีกร ชัยภิบาล
- กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	นางอัญชลีกร ชัยภิบาล
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง	นางอัญชลีกร ชัยภิบาล
- งานศิษย์เก่า	นางมลวิทย์ ชัยบุรี
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา	นายสมาน โพธิ์ปัน
- งานสมาคมทางวิชาชีพครู	นายสมาน โพธิ์ปัน
- งานประสานความร่วมมือกับองค์กรท้องถิ่น	นายสมาน โพธิ์ปัน
- กิจกรรมบริการชุมชน	นางอัญชลีกร ชัยภิบาล

๖. แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมอื่นๆที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๖.๑ นายสมาน โปธิปัน รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ งานบุคลากร มีหน้าที่บริหารงาน รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล งานบุคลากรและ กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๒ งานนิเทศภายใน มีหน้าที่วางแผนและปฏิบัติการนิเทศอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการนิเทศ และนำผลการนิเทศ มาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน วิชาการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑.๓ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางวิชาการให้แก่ครูในโรงเรียน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ครู ในโรงเรียนจัดบริการข่าวสาร ข้อมูล ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้รับการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่

๖.๑.๔ การบำรุงขวัญบุคลากรในโรงเรียน มีหน้าที่จัดทำโครงการ การบำรุงขวัญบุคลากร และมีการดำเนินงานตามโครงการ เช่น การจัดสวัสดิการต่างๆในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา การคัดเลือก บุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ

๖.๑.๕ การส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรมของบุคลากรมีหน้าที่จัด กิจกรรมหรือส่งเสริม ให้การอบรม เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีความประพฤติ มีระเบียบ วินัย และ จริยธรรมอันดี

๖.๑.๖ งานพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและดำเนินงานจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน และกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑.๗ พัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่จัดการส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารจัดการให้ ประสิทธิภาพ

๖.๑.๘ จัดโครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและคณะกรรมการโรงเรียนมีหน้าที่ประชุม และประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการโรงเรียน เพื่อร่วมมือกันพัฒนาการจัดการศึกษาของ โรงเรียน

๖.๑.๙ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปีมีหน้าที่ประสานงาน วางแผน และดำเนินงาน จัด การศึกษาขั้นพื้นฐานภาคบังคับ ๙ ปี

๖.๑.๑๐ การประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖.๑.๑๑ บริหารงานตามภารกิจงานทั้ง ๔ งาน และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

๖.๒ นางสาวเรืองศิริ ประสพโชคชัย รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ครูสอนประจำชั้นอนุบาล ๑

๖.๒.๒ ครูวิชาการระดับปฐมวัย

- ๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน (จัดทำบัญชี)
- ๖.๒.๔ คณะกรรมการอำนวยการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๒.๕ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๒.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาศาสนาศึกษา
- ๖.๒.๗ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๒.๘ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๒.๙ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๒.๑๐ ครูเวรประจำวันจันทร์
- ๖.๒.๑๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ๖.๒.๑๒ การจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กก่อนประถมศึกษา
- ๖.๒.๑๓ หลักสูตรและการใช้หลักสูตร (สื่อการเรียนการสอน)
- ๖.๒.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๖.๒.๑๕ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันจันทร์)
- ๖.๒.๑๖ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นอนุบาล ๑-๒
- ๖.๒.๑๗ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๒.๑๘ คณะกรรมการจัดทำและดูแลข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๒.๑๙ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๒.๒๐ บันทึกการประชุมครู , ผู้ปกครอง
- ๖.๒.๒๑ นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๖.๓ นางคมคาย พงษ์ภากร รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๓.๑ ครูสอนประจำชั้นอนุบาล ๒
- ๖.๓.๒ ครูผู้รับผิดชอบโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- ๖.๓.๓ คณะกรรมการดูแลเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๓.๔ งานอนามัย
- ๖.๓.๕ คณะกรรมการ อย.น้อย
- ๖.๓.๖ กรรมการการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
- ๖.๓.๗ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๓.๘ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาศาสนาศึกษา
- ๖.๓.๙ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๓.๑๐ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๓.๑๑ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๓.๑๒ การจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กก่อนประถมศึกษา
- ๖.๓.๑๓ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ๖.๓.๑๔ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นอนุบาล ๑ - ๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๖.๓.๑๕ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๓.๑๖ กรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๓.๑๗ คณะกรรมการรับผิดชอบและแก้ปัญหานักเรียนทะเลาะวิวาท
- ๖.๓.๑๘ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันพฤหัสบดี)

- ๖.๓.๑๙ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวินัยจราจร
- ๖.๓.๒๐ คณะกรรมการทุนการศึกษา
- ๖.๓.๒๑ คณะกรรมการแผนงานบริหารทั่วไป
- ๖.๓.๒๒ งานวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.๓.๒๓ กิจกรรมงานแนะแนว
- ๖.๓.๒๔ กรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.๓.๒๕ คณะกรรมการควบคุมดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖.๓.๒๖ คณะกรรมการโครงการห้องส้วมสุสันต์
- ๖.๓.๒๗ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๔ นางมลวิมลย์ ชัยบุรี รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๔.๑ ครูสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๖.๔.๒ งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
- ๖.๔.๓ เบิกจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน)
- ๖.๔.๔ กรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- ๖.๔.๕ กรรมการตรวจสอบรับ – จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน
- ๖.๔.๖ คณะกรรมการสำรวจและพิจารณาจัดหาทุนสำหรับเด็กยากจนและขาดแคลน
- ๖.๔.๗ คณะกรรมการงานงบประมาณ
- ๖.๔.๘ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๔.๙ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
- ๖.๔.๑๐ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๔.๑๑ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๖.๔.๑๒ ครูเวรประจำวันอังคาร
- ๖.๔.๑๓ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นอนุบาล๑ -๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๖.๔.๑๔ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงบประมาณ
- ๖.๔.๑๕ การจัดการศึกษาภาคบังคับ
- ๖.๔.๑๖ งานบริหารทั่วไป
- ๖.๔.๑๗ เก็บหลักฐานการเงิน
- ๖.๔.๑๘ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๔.๑๙ คณะกรรมการประเมินการวัดและประเมินผล
- ๖.๔.๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๖.๔.๒๑ กรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๖.๔.๒๒ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันอังคาร)
- ๖.๔.๒๓ คณะกรรมการป้องกันการกระทำอนาจารเด็ก
- ๖.๔.๒๔ คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๖.๔.๒๕ คณะกรรมการตรวจนับอาหารเสริม (นม)
- ๖.๔.๒๖ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๔.๒๗ คณะกรรมการรับผิดชอบและแก้ปัญหาการเรียนทะเลาะวิวาท
- ๖.๔.๒๘ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวินัยจราจร

- ๖.๔.๒๙ กรรมการงานบุคลากร
- ๖.๔.๓๐ กรรมการรับนักเรียนเข้าเรียน
- ๖.๔.๓๑ งานศิษย์เก่า
- ๖.๔.๓๒ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป.๑-๓
- ๖.๔.๓๓ คณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๕ นางบัวบาน วรรณงษ์ รับผิดชอบงาน/ โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๕.๑ ครูสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๖.๕.๒ คณะกรรมการควบคุมดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖.๕.๓ คณะกรรมการสำรวจและพิจารณาจัดหาทุนสำหรับเด็กยากจนและขาดแคลน
- ๖.๕.๔ กรรมการรับนักเรียนเข้าเรียน
- ๖.๕.๕ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ควบคุมงานจ้าง)
- ๖.๕.๖ คณะกรรมการอำนวยการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๕.๗ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
- ๖.๕.๘ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๕.๙ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ๖.๕.๑๐ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๕.๑๑ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๖.๕.๑๒ ครูเวรประจำวันพุธ
- ๖.๕.๑๓ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๖.๕.๑๔ กรรมการงานบริหารทั่วไป
- ๖.๕.๑๕ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตร
- ๖.๕.๑๖ อาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
- ๖.๕.๑๗ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๕.๑๘ คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล
- ๖.๕.๑๙ กรรมการดำเนินงานนิเทศภายใน
- ๖.๕.๒๐ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันพุธ)
- ๖.๕.๒๑ คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๖.๕.๒๒ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๖.๒๓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ๖.๕.๒๔ คณะกรรมการตรวจนับอาหารเสริม (นม)
- ๖.๕.๒๕ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๕.๒๖ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวินัยจราจร
- ๖.๕.๒๗ กิจกรรมประชาธิปไตย
- ๖.๕.๒๘ งานกิจกรรมนักเรียน
- ๖.๕.๒๙ ศึกษาแหล่งเรียนรู้

- ๖.๕.๓๐ กรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.๕.๓๑ ครูแกนนำโรงเรียนดีศรีตำบล
- ๖.๕.๓๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๕.๓๓ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป.๑-๓

๖.๖ นางวนิดา สุขรัตน์ รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๖.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๖.๖.๒ การรับนักเรียนเข้าเรียน
- ๖.๖.๓ งานทะเบียนโรงเรียน
- ๖.๖.๔ กรรมการฝ่ายวิชาการ
- ๖.๖.๕ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๖.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
- ๖.๖.๗ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๖.๘ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๖.๙ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๖.๖.๑๐ ครูเวรประจำวันพลุห์สบดี
- ๖.๖.๑๑ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๖.๖.๑๒ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันพลุห์สบดี)
- ๖.๖.๑๓ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๖.๑๔ กรรมการงานบริหารทั่วไป
- ๖.๖.๑๕ การสำมะโนผู้เรียนและพื้นที่บริการ
- ๖.๖.๑๖ คณะกรรมการห้องสมุด
- ๖.๖.๑๗ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป.๑-๓
- ๖.๖.๑๘ หัวหน้าช่วงชั้น ป.๑-๓

๖.๗ นางอัญชลีกร ชัยภิบาล รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๗.๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๗.๒ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๖.๗.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- ๖.๗.๔ คณะกรรมการสำรวจและพิจารณาจัดหาทุนสำหรับเด็กยากจนและขาดแคลน
- ๖.๗.๕ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๗.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
- ๖.๗.๗ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๗.๘ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๗.๙ การจัดทำทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๗.๑๐ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖.๗.๑๑ ครูเวรประจำวันอังคาร

- ๖.๗.๑๒ กรรมการฝ่ายวิชาการ
- ๖.๗.๑๓ งานห้องสมุด
- ๖.๗.๑๔ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖.๗.๑๕ กิจกรรมแนะแนว
- ๖.๗.๑๖ กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
- ๖.๗.๑๗ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๗.๑๘ กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
- ๖.๗.๑๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๖.๗.๒๐ กิจกรรมบริการชุมชน
- ๖.๗.๒๑ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๗.๒๒ คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล
- ๖.๗.๒๓ กรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน
- ๖.๗.๒๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ๖.๗.๒๕ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มวิชา
- ๖.๗.๒๖ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันอังคาร)
- ๖.๗.๒๗ กรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.๗.๒๘ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๗.๒๙ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ๖.๗.๓๐ กรรมการงานบุคลากร
- ๖.๗.๓๑ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๖.๗.๓๒ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖

๖.๘ นางสาวฐานันตนา จันทร์ขาว รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๘.๑ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
- ๖.๘.๒ คณะกรรมการควบคุมดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖.๘.๓ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ๖.๘.๔ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๘.๕ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
- ๖.๘.๖ กรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.๘.๗ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ๖.๘.๘ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๘.๙ อนุกรรมการสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- ๖.๘.๑๐ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๖.๘.๑๑ รับผิดชอบจัดโครงการอาหารกลางวัน (วันศุกร์)
- ๖.๘.๑๒ คณะกรรมการฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- ๖.๘.๑๓ คณะกรรมการดำเนินงานด้านจราจร
- ๖.๘.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๘.๑๕ คณะกรรมการงานกีฬานักเรียน
- ๖.๘.๑๖ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน

- ๖.๘.๑๗ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- ๖.๘.๑๘ คณะกรรมการโครงการสัปดาห์สุขสันต์
- ๖.๘.๑๙ กรรมการดำเนินงานโครงการออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๖.๘.๒๐ งานประชาสัมพันธ์
- ๖.๘.๒๑ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖

๖.๙ นายอนุสรณ์ ยาวุฒิ รับผิดชอบงาน/โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๙.๑ ครูสอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๖.๙.๒ ครูสอนประจำวิชาคณิตศาสตร์ ป.๕-๖ ภาษาอังกฤษสนทนา ชั้นป.๑ – ๓
- ๖.๙.๓ นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ๖.๙.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๖.๙.๕ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาศาสนศึกษา
- ๖.๙.๖ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๙.๗ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จ้างทำวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖.๙.๘ คณะกรรมการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ๖.๙.๙ กรรมการโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๖.๙.๑๐ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๖.๙.๑๑ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๖.๙.๑๒ คณะกรรมการฝ่ายงานบริหารทั่วไป
- ๖.๙.๑๓ รับผิดชอบจัดโครงการอาหารกลางวัน (วันศุกร์)
- ๖.๙.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๙.๑๕ คณะกรรมการงานกีฬานักเรียน
- ๖.๙.๑๖ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๙.๑๗ การเบิก – จ่ายพัสดุ
- ๖.๙.๑๘ คณะกรรมการโครงการสัปดาห์สุขสันต์
- ๖.๙.๑๙ กรรมการดำเนินงานโครงการออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๖.๙.๒๐ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกเทศมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ (ควบคุมงานจ้าง)
- ๖.๙.๒๑ งานทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖.๙.๒๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e -GP
- ๖.๙.๒๓ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๙.๒๔ งานด้านวินัยจราจร งานปกครอง
- ๖.๙.๒๕ คณะกรรมการและเลขานุการงานบริหารทั่วไป
- ๖.๙.๒๖ หัวหน้าช่วงชั้น ป. ๔ – ๖
- ๖.๙.๒๗ งาน SAR ONLINE
- ๖.๙.๒๘ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖

๖.๑๐ นางสาวกฤษณา ใจบุญธรรม รับผิดชอบงาน/ โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๑๐.๑ คณะกรรมการจัดทำและดูแลข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๑๐.๒ คณะกรรมการวิชาการ
- ๖.๑๐.๓ งานระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๑๐.๔ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาศาสนสถานศึกษา
- ๖.๑๐.๕ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๑๐.๖ กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๖.๑๐.๗ สมุดสถิติมาเรียนของนักเรียน
- ๖.๑๐.๘ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๖.๑๐.๙ งานบริการ
- ๖.๑๐.๑๐ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๑๐.๑๑ กรรมการดำเนินงานห้องสมุด
- ๖.๑๐.๑๒ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันศุกร์)
- ๖.๑๐.๑๓ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๑๐.๑๔ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๑๐.๑๕ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖
- ๖.๑๐.๑๖ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๖.๑๑ นายจิรพงษ์ ปัญญาใจ รับผิดชอบงาน/ โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๑๑.๑ วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๑๑.๒ คณะกรรมการควบคุมดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖.๑๑.๓ คณะกรรมการติดตามควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค
- ๖.๑๑.๔ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (คณะกรรมการควบคุมงานจ้าง)
- ๖.๑๑.๕ คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- ๖.๑๑.๖ คณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาศาสนสถานศึกษา
- ๖.๑๑.๗ คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
- ๖.๑๑.๘ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๑๑.๙ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๖.๑๑.๑๐ กรรมการงานบุคลากร
- ๖.๑๑.๑๑ จัดสร้างที่ดิน – สิ่งก่อสร้าง
- ๖.๑๑.๑๒ เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- ๖.๑๑.๑๓ การดูแลรักษาและซ่อมแซม
- ๖.๑๑.๑๔ กรรมการงานบริหารทั่วไป
- ๖.๑๑.๑๕ สำรวจข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง (ข้อมูล O-BEC)
- ๖.๑๑.๑๖ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่
- ๖.๑๑.๑๗ การดูแลบำรุงรักษาและการปรับปรุงอาคารสถานที่
- ๖.๑๑.๑๘ การจัดบริเวณและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑๑.๑๙ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๑๑.๒๐ คณะกรรมการวัดผลและประเมินผล
- ๖.๑๑.๒๑ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันจันทร์)
- ๖.๑๑.๒๒ คณะกรรมการป้องกันและระงับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและ
ลูกจ้างประจำ
- ๖.๑๑.๒๓ คณะกรรมการป้องกันการกระทำอนาจารเด็ก
- ๖.๑๑.๒๔ กรรมการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.๑๑.๒๕ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๑๑.๒๗ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวินัยจราจร
- ๖.๑๑.๒๘ สอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ป. ๔ สุขศึกษาพลศึกษา ป. ๔- ๖ กอท ป.๔-๖
- ๖.๑๑.๒๙ กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๑.๓๐ งานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๖.๑๑.๓๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง (จัดหา ติดต่อ ติดตาม ประสานงาน)
- ๖.๑๑.๓๒ สมุดครูเวรรักษาสถานที่ราชการ
- ๖.๑๑.๓๓ บัญชีลงเวลาการทำงานของครู
- ๖.๑๑.๓๔ ครูเวรประจำวันจันทร์
- ๖.๑๑.๓๕ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖

๖.๑๒ นางวรรณิ มหาวัน รับผิดชอบงาน/ โครงการดังต่อไปนี้

- ๖.๑๒.๑ ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
- ๖.๑๒.๒ คณะกรรมการการวัดผลประเมินผล
- ๖.๑๒.๓ คณะกรรมการระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๑๒.๔ คณะกรรมการงานวิชาการ
- ๖.๑๒.๕ ครูเวรประจำวันพุธ
- ๖.๑๒.๖ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๖.๑๒.๗ คณะกรรมการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๑๒.๘ คณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๖.๑๒.๙ กรรมการดำเนินงานห้องสมุด
- ๖.๑๒.๑๐ กรรมการดูแลและเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๖.๑๒.๑๑ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๔ – ๖
- ๖.๑๒.๑๒ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๖.๑๓ นายสิทธิโชค สงวนดิษ รับผิดชอบงาน / โครงการ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑๓.๑ สอนคอมพิวเตอร์ ป. ๑ – ๖
- ๖.๑๓.๒ ดูแลระบบเครื่องเสียงภายในโรงเรียน
- ๖.๑๓.๓ ดูแลห้องคอมพิวเตอร์
- ๖.๑๓.๔ การรับ - ส่งหนังสือ
- ๖.๑๓.๕ งานระบบเอกสารโรงเรียน
- ๖.๑๓.๖ รับผิดชอบจัดบริการโครงการอาหารกลางวัน (วันจันทร์)

- ๖.๑๓.๗ การจัดเสียงตามสาย (ประชาสัมพันธ์)
- ๖.๑๓.๘ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๖.๑๓.๙ ครูเวรประจำวันจันทร์
- ๖.๑๓.๑๐ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป. ๑ – ๓
- ๖.๑๓.๑๑ ครูผู้รับผิดชอบเขตการทำงานของชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๖.๑๔ นายเกรียงศักดิ์ บาลี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๖.๑๔.๑ งานบริการทั่วไป
- ๖.๑๔.๒ งานสุขาภิบาลในโรงเรียน
- ๖.๑๔.๓ งานดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปในโรงเรียน
- ๖.๑๔.๔ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน
- ๖.๑๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งโดยเคร่งครัด
ก่อนประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายสมาน โปธิปัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพระนอนหนองผึ่ง