

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

(1) ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

(3) ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกันคือ

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.8 การดำเนินงานธุรการ
- 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานด้านต่างๆตามขอบข่ายงานในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ การบริหารงานตามขอบข่ายงานในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนทุกคน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลและประสบผลสำเร็จ จึงมอบหมาย หน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ดังต่อไปนี้

๑. งานวิชาการ

นางรัชนิวรรณ วังศิริ

ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวยลดา แก้วพะเนาว์

ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านวิชาการ ห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๓ การนิเทศการศึกษา

๑.๔ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

๑.๕ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๖ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๗ การวางแผนบริหารงานการศึกษา

๑.๘ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางรัชนิวรรณ วังศิริ

ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านวิชาการ ดังนี้

๑.๙ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น

การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑๐ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน อนุมัติจบ/ออกหลักฐานการศึกษา

- กรอกข้อมูลประวัตินักเรียนเข้าใหม่ ย้ายเข้า ย้ายออก ในสมุดทะเบียน
- ติดตาม สรุปการบันทึกคะแนนในสมุด ปพ.๕ และ ปพ.๖ ทุกระดับชั้น

๑.๑๑ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

๑.๑๒ การแนะแนว

๑.๑๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๑.๑๔ แผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวยลดา แก้วพะเนาว์ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านวิชาการ ดังนี้

๑.๑๕ การจัดการเรียนการสอน (ตารางเรียน ตารางสอน)

๑.๑๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบ school MIS

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ กรณีนักเรียนจบการศึกษา
ย้ายสถานศึกษาหรือเอกสารประกอบการขอรับทุน

๑.๑๗ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน (SAR)

๑.๑๘ การคัดเลือกหนังสือเรียน

นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านวิชาการ

๑.๑๙ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๒๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑.๒๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวเจนจิรา แสงปัญญา ครู อัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านวิชาการ

๑.๒๒ การจัดการศึกษานักเรียนระดับปฐมวัย

๑.๒๓ การรับนักเรียน

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งบประมาณ

นางระพีพร โคตรชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ งานการเงิน

น.ส.วราภรณ์ เนตรแสงศรี ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

น.ส.ชลิตา แก้วเกษศรี ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้าการเงินและบัญชี ที่ราชพัสดุ ดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒.๑.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๒.๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๒.๑.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑๑ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑.๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑.๑๓ การนำเงินส่งคลัง

๒.๑.๑๔ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๑.๑๕ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑.๑๖ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒.๒ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

นางระพีพร โคตรชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๑ การวางแผนพัสดุ

๒.๒.๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน
งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒.๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดหาและจัดหาพัสดุ

๒.๒.๔ การจัดหาพัสดุ

๒.๒.๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๒.๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบุคลากร

นางกัลยา ชัยพิลา ครู ศศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ รับผิดชอบดูแล ประสานประโยชน์ เกี่ยวกับงานบุคลากร ทะเบียนประวัติและรายงานดังนี้

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๓.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๔ การลาทุกประเภท

๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๗ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๘ การออกจากราชการ

๓.๙ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๐ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๒ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๓ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๔ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๕ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๓.๑๖การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารงานทั่วไป

นายโกสินทร์ เศรษฐบุปผา ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓ การทัศนศึกษา

๔.๔ งานกิจการนักเรียน

๔.๕ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๖ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๔.๗ บริหารจัดการขยะ

นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย ครู คศ.๓

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๑๐ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๑๑ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๒ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสาววรภาภรณ์ เนตรแสงศรี ครู คศ.๑ ,นางสาวชลิตา แก้วเกษศรี ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๔ งานโครงการอาหารกลางวัน

๔.๑๕ งานสหกรณ์โรงเรียน

นางกัลยา ชัยพิลา ครู คศ.๓ ,นางสาวเพ็ญภา บุญแยม ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวมาริสรา กุลศิริ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ การดำเนินงานธุรการ

๔.๑๘ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)

๔.๑๙ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๔.๒๐ โปรแกรมจัดการสอบ (การนำเข้าข้อมูลนักเรียนในการสอบ O-NET ,NT, RT)

๔.๒๑ ระบบรายงานการรับนักเรียน

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลิตา แก้วเกษศรี ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ ธนาคารโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์

๔.๒๔ บริหารจัดการขยะ

๔.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญนภา บุญเยี่ยม ครูผู้ช่วย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ร่วมกับชุมชน (ชุดการแสดงต่างๆ)

๕. งานโครงการตามนโยบายพิเศษ

ครูกัลยา ชัยพิลา ครู คศ.๓ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

ครูโกสินทร์ เศรษฐบุพผา ครู คศ.๓, ,นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย ครู คศ.๓

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ โรงเรียนสุจริต

นางสาวเพ็ญนภา บุญเยี่ยม ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานการศึกษาพิเศษของนักเรียนเรียนร่วม

นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย ครู คศ.๓

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาววรภาภรณ์ เนตรแสงศรี ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ โรงเรียนสถานศึกษาสีขาว

นางรัชนีวรรณ วงศ์ศรี ครู คศ.๓ , นางสาวยลดา แก้วพะเนาว์ ครู คศ.๑

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

นางรัชนีวรรณ วงศ์ศรี ครู คศ.๓

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ โรงเรียนคุณธรรม

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบหมายงาน ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และถ้ามีอุปสรรคปัญหาในการดำเนินงานใดๆ ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อจะได้ช่วยแก้ไขปัญหาลูกตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์