



คำสั่งโรงเรียนบ้านโนนตู

ที่ ๓๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (แก้ไขเพิ่มเติมจากคำสั่งเลขที่ ๒๑/๒๕๖๘)

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอน (หน้าที่พิเศษ) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านโนนตู ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายสุรียา สุขเกษม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายคม สุธรรมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา ศรีสง่า	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒. หน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นายสุรียา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายคม สุธรรมมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา คนที่ ๑ (มาตรา ๓๘ – ๔๐) ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ
๒. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๕. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๗. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๘. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๙. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๒. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน
๑๕. จัดทำ ITA ของโรงเรียน
๑๖. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๑๗. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	หัวหน้างานวิชาการ
๒. นางสุดาวรรณ จันครา	รองหัวหน้างานวิชาการ
๓. นายรัฐพิพัฒน์ นาคถมยา	กรรมการ
๔. นางสาวพจมาลย์ บุญเปี่ยม	กรรมการ
๕. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงาน ที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ เพื่อให้ งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๐. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๑. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
๑๒. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๑๓. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๑๔. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๑๕. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๑๖. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๑๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๘. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางวนิดา ศรีสง่า	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ
๒. นางรุ่งรวิน เทียมกัน	รองหัวหน้างานบริหารงบประมาณ
๓. นายอนุชา มนทอง	กรรมการ
๔. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๕. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
๖. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๗. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๘. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๙. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๐. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑๑. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูให้แก่บุคลากรทุกคน
- งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ-ส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่รับสินทรัพย์

๑๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	หัวหน้าบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวสุนีย์ จำนงค์	กรรมการ
๓. นางสุปราณี พรหมชาติ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ เขตพื้นที่การศึกษา
๘. นำเสนอแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๙. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลง เจือนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. รวบรวมเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับเลื่อนวิทยฐานะ /ขอเปลี่ยนแปลง เจือนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. ส่งคำสั่งขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๑๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - ๑๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๑๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๑๕. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ เขต พื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๑๗. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๑๙. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน
๒๐. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง
๒๑. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๓. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒๔. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒๕. จัดทำแบบฟอร์ม ใบลา บัญชีลงเวลา ใ้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒๖. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๗. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๒๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๒๙. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๓๐. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ เวกทั้งครูเวก และนักเรียน
๓๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๖. คณะกรรมการฝ่ายงานบริหารทั่วไป

๑. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นายวรเดช ทะรา	รองหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวพิกุลแก้ว งอมสงัด	กรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ บุชบา	กรรมการ
๕. นางฐาปानी อินเสาร์	กรรมการ
๖. นางสาวพุดิตา ทองปัญญา	กรรมการ

๗. นายกิตติพงษ์ อนุชัย	กรรมการ
๘. นายบุญมี แก้วโดด	กรรมการ
๙. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ
๕. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๙. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๑๐. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๑๑. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วน ไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๑๒. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่นการจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๑๓. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๑๔. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๕. มีการแบ่งเขตให้นักเรียนดูแล
๑๖. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๗. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๘. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๙. การให้บริการด้านอาคารสถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๒๐. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๒๑. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการบริหารกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์ ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ จำนงค์ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัฐพิพัฒน์ นาคถมยา ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ บุชบา ครู	กรรมการ/เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
 ๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
 ๓. จำหน่ายสินค้า
 ๔. จัดทำบัญชีเงินสดรับ – จ่ายเงินแต่ละวัน
 ๕. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
 ๖. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๗. ตรวจสอบการรับ – จ่าย ให้ถูกต้อง
 ๘. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 ๙. ดูแลสถานที่ ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
 ๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการบริหารร้านค้าโรงอาหาร

๑. นายพันธ์ ไสกระจำง	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมชัย วิลัยเลิศ	รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิรัตน์ มีคำ	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๔. นายจักรี หาริชัย	ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๕. นางรุ่งรวิน เทียมกัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายวรเดช ทะระา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายคม สุธรรมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนตู	กรรมการ/เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้า และกำหนดการดำเนินงาน
 ๒. ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้า
 ๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าอย่างถูกต้องตามหลักการ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
 ๔. ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าให้ทราบโดยทั่วกัน
 ๕. ดำเนินการจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการร้านค้าตามระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้อง
 ๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ประกอบการร้านค้าเพื่อนำไปบริหารจัดการต่อไป

๙. คณะกรรมการนิเทศภายในชั้นเรียน

๑. นายสุรียา สุขเกษม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายคม สุธรรมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวนิดา ศรีสง่า	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศภายใน สถานศึกษา
 ๒. ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

๓. ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินงานโครงการและกำกับติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรมนิเทศภายใน

๑๐. ครูประจำชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวพรทิพย์ บุชบา	ครู	สอนประจำชั้นอนุบาล ๑
๒. นางสาวพิกุลแก้ว งอมสงัด	ครู ชำนาญการ	สอนประจำชั้นอนุบาล ๒
๓. นางสุปราณี พรหมชาติ	ครู ชำนาญการ	สอนประจำชั้นอนุบาล ๓
๔. นางจิตกนิษฐ์ พลยศกุลพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. นางรุ่งรวิน เทียมกัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาวสุนีย์ จำนงค์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๗. นายรัฐพิพัฒน์ นาคถมยา	ครู ชำนาญการ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๘. นายกิตติพงษ์ อนุชัย	ครูอัตราจ้าง	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๙. นายคม สุธรรมมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. นางวนิดา ศรีสง่า	ครู ชำนาญการพิเศษ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. นายวรเดช ทะรา	ครู ชำนาญการ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๒. นางฐาปानी อินเสาร์	ครูอัตราจ้าง	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๓. นางสุดาวรรณ จันครา	ครู ชำนาญการพิเศษ	สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๔. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๕. นายอนุชา มนทอง	ครูผู้ช่วย	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๖. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๗. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์	ครู	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๘. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๙. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา	ครู	ที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒๐. นางสาวพจมาลย์ บุญเปรี้ยว	ครูอัตราจ้าง	สอนประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

หมายเหตุ : ครูประจำชั้นทำหน้าที่สอนลูกเสือ เนชมแน และชุมนุมของแต่ละชั้น

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
๒. ทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนากิจการกรรมการเรียนรู้ ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลที่หลากหลายในวิชาที่สอนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถอย่างแท้จริงของนักเรียนและเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
๖. วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๗. ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนจากผลการวิเคราะห์นักเรียน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นตามศักยภาพ
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นผลที่เกิดกับนักเรียนต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านโนนคู่ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม
แนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ – เนตรนารี และชุมนุม) และกิจกรรมเพื่อสังคมและ
สาธารณประโยชน์ ตามแผนการจัดชั้นเรียนของแต่ละระดับชั้น

๑๑. หน้าที่รับผิดชอบประจำวัน

๑. วันจันทร์ ได้แก่

๑. นางวนิดา ศรีสง่า	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒. นางรุ่งรวิน เทียมกัน	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์	ตำแหน่ง	ครู
๔. นางสาวพจมาลย์ บุญเปี้ยว	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง

๒. วันอังคาร ได้แก่

๑. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓. นายรัฐพิพัฒน์ นาคคมยา	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ
๔. นางสาวสุนีย์ จำนงค์	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓. วันพุธ ได้แก่

๑. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ
๒. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา	ตำแหน่ง	ครู
๓. นางสาวพิกุลแก้ว งามสงัด	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ
๔. นางสาวพุดิตา ทองปัญญา	ตำแหน่ง	ครูธุรการ

๔. วันพฤหัสบดี ได้แก่

๑. นายวรเดช ทะรา	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ
๒. นางสาวพรทิพย์ บุชบา	ตำแหน่ง	ครู
๓. นายอนุชา มนทอง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๔. นางธำปานิย์ อินเสาร์	ตำแหน่ง	ครู อัตราจ้าง

๕. วันศุกร์ ได้แก่

๑. นางสุดาวรรณ จันครา	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓. นางสุปราณี พรหมชาติ	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการ
๔. นายกิตติพงษ์ อนุชัย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบสมุดบันทึกประจำวัน
๒. ครูเวรยืนหน้าประตูโรงเรียนและควบคุมนักเรียนให้เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเดินทางมาโรงเรียนและกลับบ้าน
๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาดถนนหน้าอาคารเรียน สนาม และรอบ ๆ อาคารเรียน
๕. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนขึ้นเรียนเวลา ๐๘.๒๐ – ๐๘.๔๐ น. และก่อนเลิกเรียน เวลา ๑๕.๔๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๖. ควบคุมนักเรียนไม่ให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. รวมทั้ง

ควบคุมความประพฤติ ความมีระเบียบวินัย ในการรับประทานอาหาร การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนไม่ให้เกิดความเสียหาย ที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติ

๑๒. หน้าที่รับผิดชอบครูประจำหมู่บ้านในเขตบริการโรงเรียนบ้านโนนตู

๑. บ้านหนองม่วง หมู่ที่ ๔ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางรุ่งรวิน เทียมกัน ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายภูษณะ อ้อมแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ

๒. บ้านโนนตู หมู่ที่ ๗ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพรทิพย์ บุชบา ครู
๒. นายอนุชา มนทอง ครูผู้ช่วย

๓. บ้านหนองกระด้น หมู่ที่ ๘ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายวรเดช ทะรา ครูชำนาญการ

๔. บ้านโนนกลาง หมู่ที่ ๙ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายรัฐพิพัฒน์ นาคถมยา ครูชำนาญการ
๒. นางฐาปानीย์ อินเสาร์ ครูอัตราจ้าง

๕. บ้านหนองน้ำดัง หมู่ที่ ๑๐ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวนิดา ศรีสง่า ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสุดาวรรณ จันครา ครูชำนาญการพิเศษ

๖. บ้านหนองไผ่ หมู่ที่ ๑๒ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสุปราณี พรหมชาติ ครูชำนาญการ

๗. บ้านหนองหอย หมู่ที่ ๑๓ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพิกุลแก้ว งอมสงัด ครูชำนาญการ
๒. นางสาวพุดตา ทองปัญญา ครูธุรการ

๘. บ้านโนนกลาง หมู่ที่ ๑๗ มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา ครู
๒. นางสาวสุนีย์ จำนงค์ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
๓. นายกิตติพงษ์ อนุชัย ครูอัตราจ้าง

๙. บ้านสร้างปะอาว หมู่ที่ ๑๗ / บ้านหนองบก มีครูผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย ครูชำนาญการ
๒. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์ ครู
๓. นางสาวพจมาลัย บุญเปื้อยว ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ คอยดูแลช่วยเหลือ สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหมู่บ้านในเขตที่รับผิดชอบ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความสามารถให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาใดเกิดขึ้นให้รายงานให้ทราบทันที จะได้หาทางแก้ไขต่อไป

๑๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบคณะกรรมการบริการชุมชนในเขตพื้นที่บริการโรงเรียนบ้านโนนตู

๑. คณะกรรมการชุดที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐพิพัฒน์ นาคมยา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวพุดิศา ทองปัญญา	ครูธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวพจมาลย์ บุญเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายกิตติพงษ์ อนุชัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

๒. คณะกรรมการชุดที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางวนิดา ศรีสง่า	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพิกุลแก้ว งามสงัด	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอนุชา มนทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางรุ่งรวิน เทียมกัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๓. คณะกรรมการชุดที่ ๓ มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางจิตภินันท์ พลยศกุลพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดาวรรณ จันครา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวสุนีย์ จำนงค์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษ	กรรมการ
๔. นางฐาปानी อินเสาร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสุปราณี พรหมชาติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

๔. คณะกรรมการชุดที่ ๔ มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นายภูชนะ อ้อมแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์ บุชบา	ครู	กรรมการ
๓. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นายบุญมี แก้วโดด	นักการฯ	กรรมการ
๕. นายวรเดช ทะรา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ คอยดูแลช่วยเหลือสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับหมู่บ้านในเขตบริการโรงเรียนบ้านโนนตู การร่วมงานในแต่ละครั้งให้ไปเป็นชุดคณะกรรมการโดยเริ่มจากคณะกรรมการชุดที่ ๑

๑๔. หน้าที่ได้รับผิดชอบพิเศษ เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน

๑. การบริหารงานวิชาการ

๑. นายสมพงษ์ ประเทืองไทย หัวหน้างานการบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานโศกนาฏ งานแนะแนว และการศึกษาต่อ
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานวัดและประเมินผล

- การทดสอบ Pre-O- net และ การสอบ O – net ป.๖ และ ม.๓
- school miss ระดับมัธยม
- จัดทำหลักฐานการศึกษา ประถมและมัธยม
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุดาวรรณ จันครา รองหัวหน้างานการบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การสอบ Pre-o-net และการสอบ O-net ป.๖ และ ม.๓
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- การนิเทศการศึกษา
- งานการจัดการเรียนรู้แบบเรียนร่วมเด็กพิเศษ (LD)
- ส่งเสริมทักษะวิชาการแก่นักเรียน
- การทดสอบระดับชาติ O – net ป.๖ และ ม.๓
- School miss ระดับประถม
- งานทดสอบระดับชาติ การนำเข้าข้อมูล O – net ป.๖
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายรัฐสิทธิ์ ชุมจันทร์ งานการบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กิจกรรมส่งเสริมสื่อนวัตกรรมและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- การสอบ Pre-o-net และการสอบ O-net ป.๖ และ ม.๓
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- การจัดทำข้อมูล DMC
- งานวัดประเมินผล
- การทดสอบระดับชาติ การนำเข้าข้อมูล O – net ม.๓
- การนำเข้าข้อมูล RT , NT (NT Access)
- ระบบแผนชั้นเรียน
- ระบบรับนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายรัฐพิพัฒน์ นาคถมยา งานบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ประเมินการอ่าน ป.๑ - ป.๓ (ภาคเรียนละครั้ง)
- ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- การทดสอบ RT,NT ป.๑ และ ม.๓
- การสอบ Pre-o-net และการสอบ O-net ป.๖ และ ม.๓
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

- เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยระดับประถมศึกษาตอนต้น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพจมาลย์ บุญเปี่ยม งานบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- การนิเทศการศึกษา
- ประเมินการอ่าน ป.๑ – ม.๓
- งานธุรการประจำกลุ่มงานวิชาการ
- การสอบ Pre-o-net และการสอบ O-net ป.๖ และ ม.๓
- ๑ ห้องเรียน ๑ นวัตกรรม
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- ผู้ช่วยงาน ITA Online
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ จัดทำแผนวิชาการแต่ละระดับ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนารายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ และสรุปผลเมื่อปลายภาคเรียนหรือสิ้นสุดโครงการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บริหารเพื่อหาทางแก้ไข อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๒. การบริหารงบประมาณ

๑. นางวนิดา ศรีสง่า หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- รายงานผลการใช้เงินในระดับโรงเรียน ระดับเขต และ ในระบบ e-budget
- การบริหารการเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน
- การบริหารการบัญชี
- การจัดทำและเสนองบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรุ่งรวิณ เทียมกัน รองหัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดทำและเสนองบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ

- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดจ้างในระบบ e - GP
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกรกฎ ประเสริฐสังข์ งานบริหารงานงบประมาณ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดทำและเสนองบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
- การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- การจัดซื้อในระบบ e - GP
- การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุชา มนทอง งานบริหารงานงบประมาณ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดทำและเสนองบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
- การระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- ดำเนินงานธุรการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผน การบริหารงบประมาณ จัดทำแผนดำเนินงานตามแผนระเบียบของทางราชการ ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการให้มากที่สุด หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อหาแนวทางแก้ไข อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

๓. การบริหารงานบุคคล

๑. นางจิตตินันท์ พลยศกุลพงศ์ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไปราชการ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจงาน
- วินัยและการรักษาวินัย
- การออกจากราชการ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดจ้างครูอัตราจ้าง
- เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุปราณี พรหมชาติ งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานดังนี้

- หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
- วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจงาน
- วินัยและการรักษาวินัย
- การออกจากราชการ
- งานระบบ DPA
- งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System)
- งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- งานประกันชีวิต
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุนีย์ จำนงค์ งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจงาน
- วินัยและการรักษาวินัย
- การออกจากราชการ
- ครูพี่เลี้ยงดูแลเด็กพิเศษเรียนร่วม
- ดำเนินงานธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- การสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ จัดทำแผนการบริหารงาน และวางแผนการพัฒนางาน ให้รายงานการดำเนินงาน เป็นระยะ และสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือพัฒนาตามขอบ หากมีปัญหา หรืออุปสรรค ให้ รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไข อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. การบริหารงานทั่วไป

๑. นายภูษณะ อ้อมแก้ว หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานแนะแนว ฯ
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- โรงเรียนวิถีพุทธ
- โรงเรียนปลอดภัย
- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานกิจกรรมประชาธิปไตย
- งานลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกีฬานักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรเดช ทะรา รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา พลศึกษา
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานกีฬานักเรียน
- งานยาเสพติดในสถานศึกษา ระบบ Nispa ,ระบบ Catas
- งานกิจกรรมประชาธิปไตย
- ระบบควบคุมภายใน
- งานลูกเสือ-เนตรนารี
- งานอนามัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิกุลแก้ว จอมสัจด์ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

- รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
- การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานอาหารเสริมนม
- โปรแกรม Thai School Lunch

- งานลูกเสือ – เนตรนารี
- งานทุนการศึกษา
- โรงเรียนศีล ๕
- โรงเรียนสุจริต
- จัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานกีฬานักเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัยตามเกณฑ์มาตรฐาน
- บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยระดับปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจอมขวัญ แผ่นศิลา งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานลูกเสือ – เนตรนารี
- งานกีฬานักเรียน
- งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพรทิพย์ บุษบา งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ครูผู้สอนช่วงชั้นปฐมวัย
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
- งานลูกเสือ – เนตรนารี
- งานกีฬานักเรียน
- งานอาหารกลางวัน
- สถานศึกษาปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- การบริหารการเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน
- การบริหารการบัญชี
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัยตามเกณฑ์มาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพุดตา ทองปัญญา งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการโรงเรียน
- งานให้บริการชุมชน
- งานกีฬานักเรียน
- งานลูกเสือ – เนตรนารี
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางฐาปณีย์ อินเสาร์ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- งานลูกเสือ - เนตรนารี
- จัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน
- งานกีฬานักเรียน
- งานอนามัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกิตติพงษ์ อนุชัย งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

- วงดุริยางค์โรงเรียน
- งานลูกเสือ - เนตรนารี
- งานกีฬานักเรียน
- ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ผู้ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ผู้ช่วยงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายบุญมี แก้วโตด งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิดปิดอาคารเรียน ทำความสะอาดอาคารเรียน ห้องพักครู ห้องผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน
- ซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ของโรงเรียน การอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
- การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- ดำเนินการกำจัดขยะภายในโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป จัดทำแผนพัฒนาทั่วไปเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือพัฒนาตามชอบ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อที่จะได้หาทางแก้ไข อย่าให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ให้ผู้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสุริยา สุขเกษม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนตู