การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนบ้านร่องสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๖

๑. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยโรงเรียนบ้านร่องสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งจากการดำเนินงานของ โรงเรียน รวมทั้งการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ หรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ปรากฏว่า โรงเรียนบ้านร่องสะอาด ไม่มีความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนได้มีวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านการปฏิบัติหน้าที่ โดยการดำเนินการกิจกรรมขั้นตอนแรก เพื่อปลูกจิตสำนึก แก่คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา ปลูกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรม องค์กร ให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ตนเอง ได้รับมอบหมาย ทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต สามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับบุคคลากร ตามกำลังและความสามารถ โดยการวางแผนในการมอบหมายงาน ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านร่องสะอาด และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันปรับปรุงและพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ และใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ และ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

คำสั่งโรงเรียนบ้านร่องสะอาด ที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

คำสั่ง โรงเรียนบ้านร่องสะอาด

ที่ ๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิรูปโรงเรียน ปฏิรูปการเรียนการสอน และการปฏิรูปการบริหาร รวมทั้งการประกันโอกาส การประกันคุณภาพ การประกันประสิทธิภาพ และการประกันความปลอดภัย โรงเรียนบ้าน่องสะอาดเป็นโรงเรียนนำร่องนวัตกรรม โรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรฐานมรรถนะ เพื่อให้นักเรียนเป็นดี คนเก่ง และมีความสุข จึงมอบหมายงานหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากร และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามขอบข่ายภาระงานตามที่ระบุ ดังนี้

งานบริหาร

๑. นางสาวอิษยา พรมสามสี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ คศ. ๓ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม และบริหารงานการศึกษาภายในโรงเรียน ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มอบหมาย

๒. นางสมพรทิพย์ ศิริโท

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ คศ. ๓ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องสะอาด กลั่นกรองงาน และช่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัยสั่งการ รักษาราชการแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ และปฏิบัติหน้าที่

อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุผัสสา สังขาว หัวหน้างานบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
๒) งานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน(นำร่อง)ฐานสมรรถนะ
๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔) งานจัดตารางเรียน และตารางสอน
๕) งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลตำบล
๖) งานโรงเรียนนวัตกรรม
๗) งานรายงานการจัดการศึกษา (SAR)
๘) งานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๙) งานการนิเทศการศึกษา
๑๐)งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นางสุภาณี ฉิมทอง เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๓ วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๒) งานการนิเทศการศึกษาระดับปฐมวัย
๓) งานการประเมินผลการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
๔) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓.นางนวรัตน์ ฉิวรัมย์ เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๓ วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
๒) งานระบบอินเทอร์เน็ตโรงเรียน งาน ICT โรงเรียน และงานคอมพิวเตอร์โรงเรียน
๓) งานระบบคัดกรองนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) งานรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕) งานประกันภัยนักเรียน
๖) งานสารสนเทศโรงเรียน
๗) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๘) งานแนะแนวนักเรียน
๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔.นางสาวพิมพ์สมร มาหา **เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ**
ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ **วิทยฐานะ**
<u>รับผิดชอบงาน</u>
๑) งานวัดผล และประเมินผลการเรียน และงานคลังข้อสอบ
๒) งานตำรา แบบเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕.นางจตุพร ฤทธิวรรณ **เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ**
ตำแหน่ง ครูคลังสมอง **บุคลากรทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์**
<u>รับผิดชอบงาน</u>
๑) งานทัศนศึกษา และแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
๒) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๓) งานกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์น้อย
๔) ผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖.นางสาวอุมาพร กลิ่นบัว **เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ**
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ระดับ คศ.๑ **วิทยฐานะ**
<u>รับผิดชอบงาน</u>
๑) งานห้องสมุดโรงเรียน
๒) งานคัดกรองเด็กพิเศษ
๓) งานดูแลเด็กพิเศษเรียนรวม
๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕)

๗. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ **เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ**

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ระดับ **วิทยฐานะ**

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานทะเบียนนักเรียน

๒) งานสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓) งานการรับ – จำหน่ายนักเรียน

๔) งานการย้ายนักเรียน

๕) งานหลักฐานทางการศึกษา (แบบ ปพ.ต่าง ๆ)

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๘. นางสาวจุฑาภรณ์ ทาระ **เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ**

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ **วิทยฐานะ**

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย

๒) งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนระดับอนุบาล (บัณฑิตน้อย)

๓) งานประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัย

๔) งานรายงานการจัดการศึกษา (SAR) ระดับปฐมวัย

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑. นายวัชราวุฒิ ขอบเขตต์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑.) งานการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
๒.) งานระเบียบ วินัย และการควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๓.) งานลูกเสือ - เนตรนารี
๔.) งานศิษย์เก่า
๕.) งานบริการสาธารณะ
๖.) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
๗.) งานคณะกรรมการสถานศึกษา
๘.) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นางคนึงนิต ไทยปิยะ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) หัวหน้างานอาหารกลางวันนักเรียน
๒) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นายกรภพ บุญศรัทธา เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานราชการ วิทยฐานะ -
<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานการรักษาความสะอาด และโรงเรียนปลอดขยะ
๒) งานอาคารสถานที่โรงเรียน
๓) งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๔) งานด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ต่าง ๆ และทรัพย์สินของทางราชการ
๕) งานกีฬา – กรีฑานักเรียน
๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. นางสาวอุมาพร กลิ่นบัว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ระดับ ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ -

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑.) งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน และโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓.) งานสภานักเรียน

๔.) งานปัจฉิมนิเทศ และการมอบใบประกาศฯยบัตรนักเรียนชั้น ม. ๓

๕.) งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา ประเพณีท้องถิ่น และอื่น ๆ

๖.) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน

๗.) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕. นางสาววิชญาดา อร่ามเรือง เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยฐานะ -

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานธุรการโรงเรียน

๒) งานสารบรรณโรงเรียน

๓) งานปฏิคมโรงเรียน

๔) งานจัดการประชุม การประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยราชการอื่น

๕) งานบันทึกการประชุมข้าราชการครู และประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และการประชุมอื่น ๆ

๖) ช่วยงานธุรการต่าง ๆ ของงานบริหารทั้ง ๔ งาน

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. นายสุบรรณ โสดามุข เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ระดับ ช. ๔ วิทยฐานะ ช่างไม้

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานบริการทั่วไป

๒) งานผู้ช่วยปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์โรงเรียน

๓) งานการทำความสะอาดโรงเรียน

๔) งานรักษาความปลอดภัยโรงเรียน

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานบริหารบุคคล

๑. นางสาววิกานดา ไชยมา หัวหน้างานบริหารบุคคล

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ วิทยฐานะ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑.) งานการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.) งานมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

๓.) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้าง

๔.) งานจัดครูเข้าสอนประจำชั้น

๕.) งานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

๖.) งานการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง และการจ้างลูกจ้าง

๗.) งานอาหารเสริมนักเรียน (นม)

๘.) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นางสาวจุฑาภรณ์ ทาระ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ วิทยฐานะ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการ และลูกจ้าง

๔) งานประกันภัยต่าง ๆ ของบุคลากรในโรงเรียน

๕) งานตรวจสุขภาพข้าราชการครู และลูกจ้างประจำปี

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นายรำพึง ฉิมทอง เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๓ วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑.) งานวินัย และการรักษาวินัย

๒.) งานหนังสือรับรองข้าราชการ และลูกจ้าง

๓.) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานบริหารแผนและงบประมาณ

๑. นางพิศยา โดดเดี่ยว หัวหน้างานบริหารแผนและงบประมาณ
ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๓ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การบัญชี
๓) งานกองทุนเพื่อการศึกษาพระครูวิสุทธิจารุธรรม
๔) งานควบคุมดูแลการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นางคนึงนิต ไทยปิยะ เจ้าหน้าที่งานบริหารแผนและงบประมาณ
ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
<u>รับผิดชอบงาน</u>

๑) หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
๒) งานเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๓) งานแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา
๔) การรายงานแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ประจำปี
๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓.นางสาวอุมาพร กลิ่นบัว เจ้าหน้าที่งานบริหารแผนและงบประมาณ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ระดับ ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ
<u>รับผิดชอบ</u>

๑) งานเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔.นางสาวนวลใย ศรีอุบล **เจ้าหน้าที่งานบริหารแผนและงบประมาณ**

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ **วิทยฐานะ**

<u>รับผิดชอบ</u>

๑) หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน

๒) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕.นางสาวศิริลักษณ์ งามเจริญ **เจ้าหน้าที่งานบริหารแผนและงบประมาณ**

ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ. ๑ **วิทยฐานะ**

<u>รับผิดชอบ</u>

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง

๓) งานที่ราชพัสดุ / อาคารที่ขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

๔) งานประมาณการ และการของบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียน

๑.	กลุ่มการศึกษาปฐมวัย	นางสาวจุฑาภรณ์ ทาระ	หัวหน้ากลุ่มการศึกษาปฐมวัย
		นางสุภาณี ฉิมทอง	ผู้ช่วยกลุ่มการศึกษาปฐมวัย
๑.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางคนึงนิต ไทยปิยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางสาวนวลใย ศรีอุบล	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวสุผัสสา สังขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางสาวศิริลักษณ์ งามเจริญ	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางนวรัตน์ ฉิวรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางสาววิกานดา ไชยมา	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	นางพิศยา โดดเดี่ยว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางสาวอุมาพร กลิ่นบัว	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นายกรภพ บุญศรัทธา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสมพรทิพย์ ศิริโท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นางจตุพร ฤทธิวรรณ	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗.	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	นายวัชราวุฒิ ขอบเขตต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นายรำพึง ฉิมทอง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘.	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางนวรัตน์ ฉิวรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นายรำพึง ฉิมทอง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙.	กลุ่มพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ – เนตรนารี	นางนวรัตน์ ฉิวรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		นายวัชราวุฒิ ขอบเขตต์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
		นายกรภพ บุญศรัทธา	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา

๑. ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางสุภาณี ฉิมทอง
๒. ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางสาวจุฑาภรณ์ ทาระ
๓. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางคนึงนิตย์ ไทยปิยะ
๔. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นางพิศยา โดดเดี่ยว
๕. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวสุผัสสา สังขาว
๖. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาววิกานดา ไชยมา และ นายรำพึง ฉิมทอง
๗. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นางจตุพร ฤทธิวรรณ และ นางกรภพ บุญศรัทธา
๘. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวนวลใย ศรีอุบล
๙. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ และ นางสาวศิริลักษณ์ งามเจริญ
๑๐. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	นางนวรัตน์ ฉิวรัมย์
๑๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวอุมาพร กลิ่นบัว และ นางวัชราวุฒิ ขอบเขตต์

การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายงานเฉพาะเวลาปกติเท่านั้น กรณีมีงานพิเศษหรือเร่งด่วน ให้ข้าราชการครู และลูกจ้างช่วยเหลือ และร่วมมือกันปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จด้วยดี และขอให้ผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งมอบหมายงานนี้ จงตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เต็มกำลัง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวอิษยา พรมสามสี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องสะอาด

คำสั่ง โรงเรียนบ้านร่องสะอาด
ที่ ๓๑ /๒๕๖๖

เรื่อง
การมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านร่องสะอาด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ภาพการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราการ และใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ เรื่อง .....

.....

.....

สถานที่ ณ .....ตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลว. .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โดยข้าพเจ้า [ ] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[ ] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา (ค่าพาหนะเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[ ] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [ ] ค่าพาหนะเดินทาง [ ] ค่าน้ำมัน [ ] ค่าเบี้ยเลี้ยง [ ] ค่าที่พัก

[ ] ไปราชการด้วย [ ] รถยนต์ราชการ [ ] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....

[ ] อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
.....	.....	[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(นางสมพรทิพย์ ศิริโท)	(นางสาวอิษยา พรมสามสี)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน.....	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องสะอาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่องสะอาด

ตัวอย่าง
ใบลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาคลอดบุตร
โรงเรียนบ้านร่องสะอาด อ.พยุห์ สพป.ศก.1

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....
เรียน.....
ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
ขออนุญาต
( ) ลาป่วย
( ) ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
( ) ลาคลอดบุตร
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) กิจส่วนตัว ( ) คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาครั้งนี้ จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว ครั้ง/วัน	ลาครั้งนี้ ครั้ง/วัน	รวมเป็น ครั้ง/วัน
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

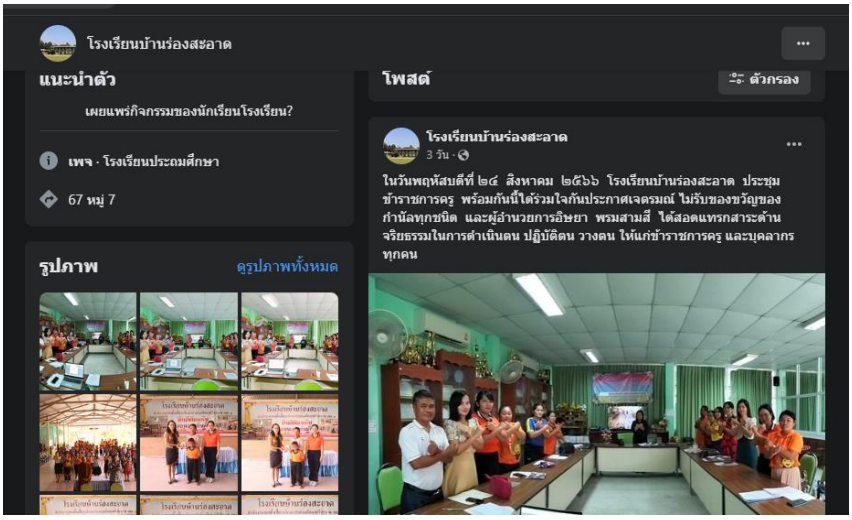
(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

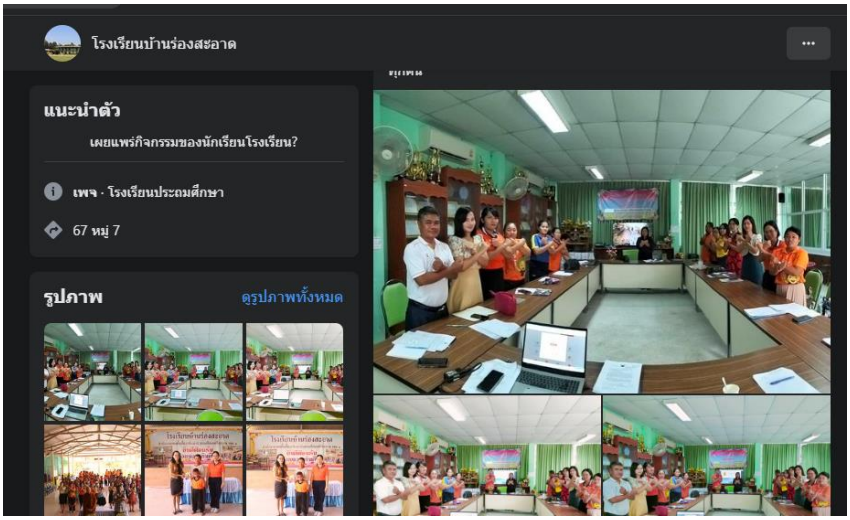
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....

<u>คำสั่ง</u>
( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

๒. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ การดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ทางโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึก ค่านิยม และสร้างวัฒนธรรมให้แก่บุคลากร ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยท่านผู้อำนวยการโรงเรียนได้กล่าวถึงหัวข้อนี้ในการประชุม ประจำเดือน หรือการประชุมนอกรอบ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการจัดพิธีประกาศเจตจำนงสุจริต ของโรงเรียนวชิรป่าซาง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งแสดงถึงความตั้งใจ หรือคำมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต





๓. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของทางราชการ การดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในหัวข้อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของทาง ราชการ โดยดำเนินการให้ความรู้ และปลุกจิตสำนึก ให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม สำหรับข้าราชการ ซึ่งโรงเรียนได้ร่วมกันทำกิจกรรมประกาศเจตจำนงสุจริตเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะนำ หน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้ รวมถึงเป็นการประกาศนโยบายในการพัฒนาองค์กร ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ขอประชุมโรงเรียนบ้านร่องสะอาด

ภาพการประกาศนโยบายในการพัฒนาองค์กร ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของ โรงเรียนบ้านร่องสะอาด อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน