

สรุปผลการดำเนินงาน 4 ฝ่าย ประจำเดือนมีนาคม 2565

งานบริหารวิชาการ

1. ดำเนินการสอบเพื่อประเมินคุณภาพผู้เรียน(NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 วันที่ 15 มีนาคม 2565 และประเมินความสามารถทางการอ่าน(RT) ในวันที่ 18 มีนาคม 2565 โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและกรรมการคุมสอบโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคติดเชื้อCOVID 19 พร้อมรายงานผลในระบบเรียบร้อย
2. ดำเนินการรับนักเรียนปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นอนุบาล 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
3. ดำเนินการสอบปลายภาคประจำปีการศึกษา 2564 ในวันที่ 21- 25,28 มีนาคม โดยดำเนินการสอบช่วงชั้นละ 1 ห้อง ต่อวัน
4. มอบเอกสารยินยอมให้เด็กนักเรียนอายุ 5-11 ปีฉีดวัคซีนแก่ผู้ปกครอง พร้อมกับให้ผู้ปกครองนำนักเรียนไปรับวัคซีนไฟเซอร์(ฝาส้ม) ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโป่งนก ในวันที่ 22 มีนาคม 2565
5. แจกนมโรงเรียนและเงินอาหารกลางวันในกรณีนักเรียนเรียน on line, on hand ประจำเดือน มีนาคม 2565
6. รายงานผลการนำความรู้สู่การปฏิบัติ BBL

งานบริหารทั่วไป

1. รายงานข้อมูลแบบประเมินความพร้อมเปิดภาคเรียนของสถานศึกษาผ่าน TSC + ในระบบ MOE COVID
2. รายงานข้อมูลจัดการเรียนการสอน/ผู้ฉีดวัคซีน/ผู้ติดเชื้อ COVID 19 ครั้งที่ 13-16
3. รายงานข้อมูลการบริหารจัดการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID 19 E-COVID 19 Report รอบที่ 14
4. ดำเนินการปรับปรุงทางเดินระหว่างห้องเรียนอนุบาลกับอาคารประถม ทางเดินห้องน้ำมัธยม ทางเดินเข้าสู่รณนักเรียนของผู้ปกครอง โดยเทศอนกริต

งานบริหารงานบุคคล

1. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ร่วมลงทะเบียนและทดสอบความรู้ความเข้าใจทักษะในการใช้งานแพลตฟอร์ม MOE Safety Platform
2. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมอบรมหลักสูตรอุ่นใจไซเบอร์
3. จัดทำเวรรักษาความปลอดภัยช่วงปิดภาคเรียน
4. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมสมทบทุนช่วยเหลือผู้ป่วย COVID 19 โรงเรียนบ้านสะพานหิน
5. ดำเนินการประเมินครูเพื่อเลื่อนหรือมีวิทยฐานะชำนาญการของนางสาวจันจิต สีสังข์ ตำแหน่งครูโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา โดยมีนายประเสริฐ ทองบริสุทธิ์ ผอ.โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา เป็นประธานคณะกรรมการประเมิน นายบุญเรือง ดิยาวงาย ผอ.โรงเรียนบ้านศิลาทอง และนายหนี่เลิศคอนสาร ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านสะพานหินร่วมเป็นกรรมการ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาทุกคนเข้าร่วมรับฟังและเป็นที่กำลังใจแต่ครูที่ได้รับการประเมิน

งานบริหารงบประมาณ

งานวางแผนงานงบประมาณ

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของโรงเรียน รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 4 ปี ต่อ คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานการเงินและการบัญชี

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภทอย่างถูกต้อง
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด
6. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
2. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
5. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม

สาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
7. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
8. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
9. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
10. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน