



คู่มือปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



นายเกรียงไกร ปั่นจอม

ตำแหน่ง ครู

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว ที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจิวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจิวจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

เกรียงไกร ปั่นจอม

ตำแหน่ง ครู

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| รับผิดชอบการปฏิบัติงาน | 1 |
| บุคคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา | ๓ |
| ๑. การบริหารงานวิชาการ | ๓ |
| ๒. การบริหารงานทั่วไป | ๖ |
| คำสั่งมอบหมายงาน | ๙ |
| - คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว ที่ ๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้บุคคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ | |



นายเกรียงไกร ปั่นจอม
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาจิว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

1.1 ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน...๒๕...ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้

- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๑๓๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๑๔๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๑๕๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๑๖๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาการงานอาชีพ (ง ๑๖๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๒๑๑๐๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๒๒๑๐๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาวิทยาศาสตร์ (ว ๒๓๑๐๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาการงานอาชีพ (ง ๒๓๑๐๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

- รายวิชาด้านทฤษฎี (ต ๒๓๑๐๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แนะแนว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑- ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์

1.2 งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

1.3 งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน...๑๒...ชั่วโมง/สัปดาห์

- ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานครูที่ปรึกษาประจำชั้น/งานดูแลนักเรียน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานวิจัยในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ครูเวรประจำวัน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

1.4 งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน...๑...ชั่วโมง/สัปดาห์

- กิจกรรมเสริมบูรณาการด้านทฤษฎี จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

1. การบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ การศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง Deming (Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

แนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ

เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและ

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตาม

ปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ

โรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาคูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการพัฒนางานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียนมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและ

ภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเองโดย

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

แนวทางพัฒนางานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตรเสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การสอบ o-net, NT, PISA
- งานห้องสมุดโรงเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน

๕. งานพิเศษ/งานนโยบาย

๒. การบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๓. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑) สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานกิจการนักเรียน

๑) วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๔) การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๕) การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๖) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- ๗) การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
- งานรับ-ย้ายนักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๑. งานพิเศษ/งานนโยบาย



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว

ที่๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจิวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตาม ขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหาร

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | รักษาการตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| | หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ |
| ๑.๓ นางชาลิสา จันท์เสนา | หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ |
| ๑.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล |
| ๑.๕ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | หัวหน้างานการบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

| | |
|--------------------------------|---|
| ๒.๑ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| ๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญवास | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๒.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| ๒.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๒.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา |
| ๒.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๒.๗ นางชาลิสา จันทร์เสนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๒.๘ นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน, ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | หัวหน้าระดับอนุบาล (อ.๒-๓) |
| ๓.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๑-๓) |
| ๓.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๔-๖) |
| ๓.๔ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา (ม.๑-๓) |

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในแต่ละช่วงชั้น

๔. บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

๔.๑ การบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๖) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๗) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- การสอบ o-net, NT, PISA
 - e-mes
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๙) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๓) การนิเทศการศึกษา
 - ๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 - ๕) การแนะแนวการศึกษา
 - ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- การสอบ o-net, NT, PISA
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง (SAR)

- งานการประเมินการอ่านออก เขียนได้ของนักเรียน

- โปรแกรม School MIS

- การสอบ o-net, NT, PISA

- งานห้องสมุดโรงเรียน

- งานกิจกรรมรักการอ่าน

- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)

- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี

- กิจกรรม PLC

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- งานธุรการชั้นเรียน

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการปฐมวัย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- การสอบ o-net, NT, PISA
 - งานห้องสมุดโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒ การบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุตร รักษาการตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการบริหารงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 3) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 6) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 7) การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 8) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 9) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 10) การรับ การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- 11) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

- 12) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 3) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 4) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 5) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 6) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 7) การเบิกเงินจากคลัง

- 8) การนำเงินส่งคลัง
- 9) การจัดทำบัญชีการเงิน
- 10) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- 11) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- 12) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานวงดนตรีพื้นบ้าน
 - เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
 - ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- 13) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๓ นายศุภชัย แข็งขัน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุ
- 2) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- 3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 4) การจัดหาพัสดุ
- 5) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- 6) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- 7) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานนมโรงเรียน
 - การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- งานพัสดุโรงเรียน
- การกรอกข้อมูล EGP
- การกรอกข้อมูลโรงเรียน M-OBEC
- งานการลงทะเบียนพัสดุโรงเรียน
- เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- การกรอกข้อมูล E-mes
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

8) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.4 นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- 3) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
 - ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - การกรอกข้อมูล E-mes
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

4) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓ การบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานบุคคล งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนอัตรากำลัง
- 2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6) การลาทุกประเภท
- 7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8) การดำเนินการทางวินัยและลงโทษ
- 9) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 10) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 11) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๑2 งานพิเศษ/งานนโยบาย

๑3 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

14 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

15 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

16 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

17 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

18 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE Online)
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม/วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)

- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

19 งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓.๒ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคล งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การออกจากราชการ

๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

5) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE Online)
- งานพยาบาลและอนามัย
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน

- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

7) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3 งานบริหารทั่วไป

๔.3.๑ นายเกรียงไกร บั่นจอม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 9) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 10) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 11) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 12) การทัศนศึกษา
- 13) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 14) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 15) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 16) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 17) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- 18) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- 19) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานความสัมพันธ์กับชุมชน/ผู้ปกครอง
 - หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี

- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานโครงการอาหารกลางวัน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

20) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.2 นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 3) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4) การรับนักเรียน
- 5) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 6) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 7) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 8) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 9) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 10) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 11) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

12) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.3 นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 3) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 5) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 6) การทัศนศึกษา
- 7) งานกิจการนักเรียน
- 8) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- 9) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 10) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 11) งานภูมิทัศน์โรงเรียน
- 12) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานวันเด็ก
 - งานวันแม่
 - งานวันไหว้ครู
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)

- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ)
- สะเต็มศึกษา

13) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.4 นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 3) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 5) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 6) งานกิจการนักเรียน
- 7) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- 8) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 9) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 10) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - สถานักเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน

- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

11) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.5 นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 3) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4) การรับนักเรียน
- 5) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 6) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 7) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 8) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- 9) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 10) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 11) งานโครงการอาหารกลางวัน
- 12) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานสำมะโนผู้เรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

13) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.6 นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 5) การทัศนศึกษา
- 6) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- 7) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 8) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 9) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ
- 10) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- 11) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- 12) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานทุนการศึกษา
 - การแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

13) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.3.7 นายทงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 1) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 3) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
- 5) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 6) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 7) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office
- 8) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 9) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 10) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 11) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - การเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
 - หนังสือรับรองเงินเดือน
 - การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
 - งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ

- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

12) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อัญญาส | หัวหน้า |
| ๕.๑.๑ นางศุภชัย แข็งขัน | เจ้าหน้าที่ |

๕.๒ ห้องสังคม

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๕.๒.๑ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | หัวหน้า |
| ๕.๘.๒ นางสาวพัชรินทร์ สามิวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๓ นายณัฐวัตร พลถาวร | เจ้าหน้าที่ |

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๕.๓.๑ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | หัวหน้า |
|----------------------------|---------|

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้า |
|------------------------------|---------|

๕.๕ ห้องภาษาไทย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๕.๕.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้า |
|----------------------------|---------|

๕.๖ ห้องคอมพิวเตอร์

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๕.๖.๑ นางชาลิสสา จันทร์เสนา | หัวหน้า |
| ๕.๖.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๗ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๕.๗.๑ นายอภิสิทธิ์ อัญญาส | หัวหน้า |
| ๕.๗.๒ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๘ อาคารห้องพักครู

| | |
|----------------------------------|-------------|
| ๕.๘.๑ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | หัวหน้า |
| ๕.๘.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญवास | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๓ นายศุภชัย แข็งขัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๕ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๖ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๗ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๙ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๐ นางสาวพัชรินทร์ สามิวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๑ นายณัฐวัตร พลถาวร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๒ นายทองศักดิ์ จำปาชัย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๙ ห้องสมุด

| | |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๙.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้า |
| ๕.๙.๒ นางสาวพัชรินทร์ สามิวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๓ นายณัฐวัตร พลถาวร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๐ เรือนพยาบาล

| | |
|----------------------------------|-------------|
| ๕.๑๐.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | หัวหน้า |
| ๕.๑๐.๒ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๑ ร้านค้าสวัสดิการ ภายในโรงเรียน

| | |
|-----------------------------|-------------|
| ๕.๑๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อรัญवास | หัวหน้า |
| ๕.๑๑.๒ นางทองเปลียน สามิวง | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๒ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| ๕.๑๒.๑ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | หัวหน้า |
| ๕.๑๒.๒ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๓ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |

| | |
|---------------------------------|-------------|
| ๕.๑๒.๔ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๕ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๖ นายศุภชัย แข็งขัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๗ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๘ นายทงศักดิ์ จำปาชัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๒.๗ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่ง ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๗. ครูประจำชั้น

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| ๗.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | ชั้นอนุบาล ๒ |
| ๗.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | ชั้นอนุบาล ๓ |
| ๗.๓ นางชาลิสา จันทรเสนา | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๗.๔ นายณัฐวัตร พลถาวร | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๗.๕ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๗.๖ นายทงศักดิ์ จำปาชัย | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๗.๗ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๗.๘ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๗.๙ นางสาวพัชรินทร์ สามีวัง | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๗.๑๐ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๗.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๗.๑๒ นายศุภชัย แข็งขัน | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๔.๑๓ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๗.๑๔ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๗.๑๕ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียนและทำงานธุรการชั้นเรียนให้ เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ครูฝ่ายปกครอง

| | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|
| ๘.๑ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | ครู | หัวหน้า |
| ๘.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๕ นายศุภชัย แข็งขัน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๖ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๗ นายจรัสศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

๙. ฝ่ายปฐมวัย/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

| | | |
|--|------------------------|-------------|
| ๙.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | ครู | หัวหน้า |
| ๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๓ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๔ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๖ นายจรัสศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๗ นายทองศักดิ์ จำปาชัย | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๘ นายณัฐวัตร พลถาวร | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๙ นางสาวพัชรินทร์ สามิวง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๑๐ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน | | |

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ

หรืออาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

๑๐. โรงอาหาร

| | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑๐.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | หัวหน้า |
| ๑๐.๒ นายเกรียงไกร ปั่นจอม | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐.๓ นางภัทราภรณ์ คูลีปี | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐.๔ นางประพาสี วงสุก | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐.๕ ครูเวรประจำวัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐.๖ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ของโรงอาหารและวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบอาหารให้ถูกหลักโภชนาการและสะอาดปลอดภัย

ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายประสงศ์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว

