

คู่มือปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



นางสาวเนริญชรา ตระแก้วจิตร
ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนบ้านนาจิว

คู่มือปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านนางิ้ว
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สังคม ๒)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจิวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจิวจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

เนริฐุขรา ตระแก้วจิตร์

ตำแหน่ง ครู

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
บุคคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๓
๑. การบริหารงานวิชาการ	๓
๒. การบริหารงานทั่วไป	๖
คำสั่งมอบหมายงาน	๙
- คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคคลากรปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	



นางสาวเนรัฐชรา ตระแก้วจิตร
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาจ้าว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน...๒๑...ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้

- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาทัศนศิลป์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- วิชาภาษาไทย (ซ่อมเสริม) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

ลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน...๔...ชั่วโมง/สัปดาห์

- การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- การสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์

- ๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน...๑๗...ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานครูที่ปรึกษาประจำชั้น/งานดูแลนักเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
 - งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
 - งานวิจัยในชั้นเรียน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
 - งานอนามัยโรงเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
 - ครูเวรประจำวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน...๑...ชั่วโมง/สัปดาห์
- กิจกรรมเสริมบูรณาการด้านทุจริต จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

๑. การบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ การศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง 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 เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประ การศึกษา

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. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น 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 ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

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 และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

แนวทางพัฒนางานหลักสูตรสถานศึกษา

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

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม สาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตรเสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 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

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและ แผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๓. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานกิจการนักเรียน

๑) วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล 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 การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- ๗) การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
- งานรับ-ย้ายนักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๑๑. งานพิเศษ/งานนโยบาย



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจิว

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจิวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตาม ขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑.๑ นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นางชาลิสสา จันทร์เสนา | หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ |
| ๑.๓ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร | หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ |
| ๑.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล |
| ๑.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้างานการบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ นายสรารัตน์ย์ ช่างคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๒.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๒.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๒.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๒.๗ นางชาลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๒.๘ นางสาวขวัญณภา ศรีจุมพล	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน,ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

๓.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	หัวหน้าระดับอนุบาล (อ.๒-๓)
๓.๒ นางชาลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๑-๓)
๓.๓ นางอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๔-๖)
๓.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	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 , RT
 - e-mes
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี

- งานธุรการชั้นเรียน

- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๙) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การสอบ o-net, NT, PISA, RT
 - งานห้องสมุดโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - ITA Online
 - สถานักเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
- ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นายสรารัตน์ ช่างคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓) การนิเทศการศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๕) การแนะแนวการศึกษา

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การสอบ o-net, NT, PISA , RT
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๔ นางสาวรัชพร คำภักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง (SAR)
 - งานการประเมินการอ่านออก เขียนได้ของนักเรียน
 - โปรแกรม School MIS
 - การสอบ o-net, NT, PISA , RT
 - งานห้องสมุดโรงเรียน
 - งานกิจกรรมรักการอ่าน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
- ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- งานธุรการชั้นเรียน

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๕ นางสาวนิตยา ภูจำปี (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด

๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ

๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน งานแนะแนว

๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๖ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด (นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด

๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ

๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน งานแนะแนว

๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๗ นางสาวกันยารัตน์ สระทองกุล (นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด

๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ

๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน

งานแนะแนว

๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒ การบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการบริหารงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๖) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๘) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๙) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๐) การรับ การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
 - งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานวงดนตรีพื้นบ้าน
 - เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
 - ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุ
- ๒) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๔) การจัดหาพัสดุ
- ๕) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๗) 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
- งานประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เพจโรงเรียนบ้านนาจิว

- งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓ การบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและลงโทษ
- ๙) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๐) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน
- ๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓.๒ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคล งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การออกจากราชการ
- ๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE Online)
 - งานพยาบาลและอนามัย

- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔ งานบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๙) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๐) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๑) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๒) การทัศนศึกษา
- ๑๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- ๑๔) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๑๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๗) การรับนักเรียน
- ๑๘) งานรับ-ย้ายนักเรียน
- ๑๙) งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานความสัมพันธ์กับชุมชน/ผู้ปกครอง
 - หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๒๐) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๒ นางสาวเนริฐชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) การทัศนศึกษา
- ๗) งานกิจการนักเรียน
- ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- ๙) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๑) งานภูมิทัศน์โรงเรียน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานวันเด็ก
 - งานวันแม่
 - งานวันไหว้ครู
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC

- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การรับนักเรียน
- ๕) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๖) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- ๙) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๑) งานโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานสำมะโนผู้เรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) การทัศนศึกษา
- ๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- ๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๘) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๙) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ
- ๑๐) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ๑๑) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานทุนการศึกษา
 - การแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทรงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่น

- ๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๗) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office
- ๘) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการ
จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๑๐) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและ
ท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ ดุลธิ์ปี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ
และประตูโรงเรียน
- เปิด ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องเรียน อาคารเรียน
- ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณทั่วไป
- นำถังขยะตามอาคารเรียน และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู
และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่าง ๆ
ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
และทรัพย์สินของทางราชการ ภาคกลางคืนทุกคืน
- บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่
และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

- ๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส หัวหน้า
๕.๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ เจ้าหน้าที่

๕.๒ ห้องสังคม

- ๕.๒.๑ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล หัวหน้า

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

- ๕.๓.๑ นายสรารัตน์ ช่างคำ หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์ เจ้าหน้าที่

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

- ๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร หัวหน้า

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

- ๕.๕.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา หัวหน้า
๕.๕.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ เจ้าหน้าที่

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

- ๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ หัวหน้า
๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี เจ้าหน้าที่

๕.๗ อาคารห้องพักครู

- ๕.๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร หัวหน้า
๕.๗.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส เจ้าหน้าที่
๕.๗.๓ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๕ นายสรารัตน์ ช่างคำ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๖ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย เจ้าหน้าที่
๕.๗.๙ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๐ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๒ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี เจ้าหน้าที่

๕.๘ ห้องสมุด

- ๕.๘.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง หัวหน้า
๕.๘.๒ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ เจ้าหน้าที่

๕.๘.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่

๕.๙ เรือนพยาบาล

๕.๙.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย

หัวหน้า

๕.๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร

เจ้าหน้าที่

๕.๙.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า

๕.๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์ ตูลีปี

หัวหน้า

๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร

หัวหน้า

๕.๑๑.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๗ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๙ นายทงศักดิ์ จำปาชัย

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ตูลีปี

เจ้าหน้าที่

๕.๑๑.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่งให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย

ระดับชั้นอนุบาล ๒

๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร

ระดับชั้นอนุบาล ๓

๖.๓ นางชวลีสา จันทร์เสนา

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๖.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๖.๕ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๖.๖ นายทงศักดิ์ จำปาชัย

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๖.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๖.๘ นางสาวนิตยา ภูจำปี

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๖.๙ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๖.๑๐ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
๖.๑๑ นางสาวขวัญณภา ศรีจุมพล	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
๖.๑๒ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
๖.๑๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
๖.๑๔ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
๖.๑๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
๖.๑๖ นางสาวกันยารัตน์ สระทองกุล	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
๖.๑๗ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
๖.๑๘ นายสรารัตน์ ช่างคำ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียนและทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ครูฝ่ายปกครอง

๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	ครู	กรรมการ
๗.๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	ครู	กรรมการ
๗.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ครู	กรรมการ
๗.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ/เลขานุการ

๘. ฝ่ายปฐมวัย/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

๘.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๔ นางสาวขวัญณภา ศรีจุมพล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๖ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๘ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๑๐ นายทองศักดิ์ จำปาชัย	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๘.๑๑ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน		

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว



คู่มือปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เหรียญขจร ตรีแก้วจิตร

