

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านนาจัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

นางสาวขวัญภา ศรีชุมพล
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านนาจัว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย 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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

ขวัญภา ศรีจุมพล

ตำแหน่ง ครู

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
บุคคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๓
๑. การบริหารงานวิชาการ	๓
๒. การบริหารงานทั่วไป	๕
คำสั่งมอบหมายงาน	๘
- คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	



นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาจั่ว

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน...๒๔...ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้

- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๒๑๑๐๑) ชั้น ม.๑ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๒๒๑๐๑) ชั้น ม.๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ส๒๓๑๐๑) ชั้น ม.๓ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน...๑๑...ชั่วโมง/สัปดาห์

- ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานครูที่ปรึกษาประจำชั้น/งานดูแลนักเรียน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานวิจัยในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ครูเวรประจำวัน ๑-๒ วัน/สัปดาห์

๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน...๑...ชั่วโมง/สัปดาห์

- กิจกรรมเสริมบูรณาการด้านทฤษฎี จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

๑. การบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ การศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก 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 องค์กรภาคีรัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตาม

ปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้น

สังกัด 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 และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่วัดด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

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 พิการ และการศึกษาทางเลือก

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 เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ
อัยาศัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตรเสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๔. 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 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) 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 ทั้งในระบบนอกระบบ

และตามอัยยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล 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 หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่น

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 สภาพแวดล้อม ของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๔) การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๕) การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้ กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๖) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๗) การสรุปประเมินผลงานปกรองนักเรียน

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การสอบ O-NET, NT, RT, PISA
- งานห้องสมุดโรงเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- ITA Online
- สถานักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๑๑. งานพิเศษ/งานนโยบาย



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตาม ขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด 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 นางสาวลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ
๑.๓ นางสาวจิตติมา ชาวอุดร	หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ
๑.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล
๑.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้างานการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒.๑ นายสรารักษ์ ช่างคำ
- ๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๒.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
- ๒.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
- ๒.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๒.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร
- ๒.๗ นางชาลิสา จันทร์เสนา
- ๒.๘ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล

- หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
- หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
- หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน, ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวจิตติมา ชาวอุตร | หัวหน้าระดับอนุบาล (อ.๒-๓) |
| ๓.๒ นางชาลิสา จันทร์เสนา | หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๑-๓) |
| ๓.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๔-๖) |
| ๓.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา (ม.๑-๓) |

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในแต่ละช่วงชั้น

๔. บุคลากรตามขอบข่ายและการกิจของสถานศึกษา

๔.๑ การบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวขวัญภา 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
 - สภานักเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นายสรารักษ์ 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๔ นางสาวธนัชพร 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๕ นางสาวนิตยา ภูจำปี (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/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 (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

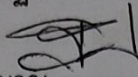
- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด
- ๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ
- ๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน งานแนะแนว
- ๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน
- ๕) งานห้องสมุด
- ๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๗ นางสาวกันยารัตน์ สระทองกุล (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/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 ชาวอุดร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการบริหารงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานการเงิน งานที่ได้รับผิดชอบมีดังนี้

- 
- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
 - ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
 - ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 - ๖) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๗) การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
 - ๘) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๙) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 - ๑๐) การรับ การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
 - ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน
- งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- 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
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานวงดนตรีพื้นบ้าน
 - เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
 - ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันวงศ์ 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

- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว เพจโรงเรียนบ้านนาजू
- 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 บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - 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 หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา

๒๐) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๒ นางสาวเนริฐรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) การทัศนศึกษา
- ๗) งานกิจการนักเรียน
- ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 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 หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) การทัศนศึกษา
- ๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- ๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๘) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๙) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ
- ๑๐) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ๑๑) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานทุนการศึกษา
- การแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๗) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office
- ๘) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน, คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๑๐) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี 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 ภาควางคืบทุกคืบ
 - บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
 - ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
- ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อธิฐาน

หัวหน้า

๕.๑.๒ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

เจ้าหน้าที่

๕.๒ ห้องสังคม

๕.๒.๑ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล

หัวหน้า

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

๕.๓.๑ นายสรารักษ์ ขำคำ

หัวหน้า

๕.๓.๒ นางสาวธนุชพร คำภาจันทร์

เจ้าหน้าที่

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร

หัวหน้า

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

๕.๕.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา

หัวหน้า

๕.๕.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์

เจ้าหน้าที่

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ

หัวหน้า

๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุริปี

เจ้าหน้าที่

๕.๗ อาคารห้องพักรู

๕.๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร

หัวหน้า

๕.๗.๒ นายอภิสิทธิ์ อธิฐาน

เจ้าหน้าที่

๕.๗.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์

เจ้าหน้าที่

๕.๗.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ

เจ้าหน้าที่

๕.๘.๕ นายสรารักษ์ ช่างคำ	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๖ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๙ นางสาวเนรัฐชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๑๐ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๑๒ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่
๕.๘ ห้องสมุด	
๕.๘.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	หัวหน้า
๕.๘.๒ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๘.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๕.๙ เรือนพยาบาล	
๕.๑๐.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	หัวหน้า
๕.๑๐.๒ นางสาวเนรัฐชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๐.๒ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่
๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า	
๕.๑๑.๑ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	หัวหน้า
๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕.๑๒.๑ นางสาวอารีย์รัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๑๒.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๖ นางสาวเนรัฐชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๗ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๙ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่ง ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๗. ครูประจำชั้น

- ๗.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย
- ๗.๒ นางสาวจิตติมา ชาวอุดร
- ๗.๓ นางชาลิสา จันทร์เสนา
- ๗.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์
- ๗.๕ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์
- ๗.๕ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย
- ๗.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์
- ๗.๗ นางสาวนิตยา ภูจำปี
- ๗.๘ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
- ๗.๙ นางสาวณัฏพร คำภาจันทร์
- ๗.๑๐ นางสาวขวัญนภา ศรีชุมพล
- ๗.๑๑ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด
- ๕.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๗.๑๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร
- ๗.๑๓ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๗.๑๔ นางสาวกัญญาณต์ สระทองกุล
- ๗.๑๕ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
- ๗.๑๖ นายสรารักษ์ ช่างคำ

- ระดับชั้นอนุบาล ๒
- ระดับชั้นอนุบาล ๓
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียนและทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็น ปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ครูฝ่ายปกครอง

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๘.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวจิตติมา ชาวอุดร | ครู | กรรมการ |
| ๘.๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | ครู | กรรมการ |
| ๘.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง | ครู | กรรมการ |
| ๘.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ/เลขานุการ |

๙. ฝ่ายปฎิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

- | | | |
|--------------------------------|------------|-------------|
| ๙.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | ครู | หัวหน้า |
| ๙.๒ นางสาวณัฏพร คำภาจันทร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๕ นางสาวขวัญนภา ศรีชุมพล | ครู | เจ้าหน้าที่ |

๙.๖ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๙.๗ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ครู	เจ้าหน้าที่
๙.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙.๙ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙.๑๐ นายทองศักดิ์ จำปาชัย	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

๙.๑๑ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน

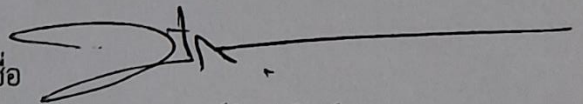
มีหน้าที่รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

