



# โรงเรียนบ้านนาजू

## คู่มือปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗



นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

คู่มือปฏิบัติงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านนาจิว  
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สังคม ๒)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต

## คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษา ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจ รายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

กมลวรรณ วรสิงห์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

## สารบัญ

|                                                                                                   | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                              | ก    |
| สารบัญ                                                                                            | ข    |
| รับผิดชอบการปฏิบัติงาน                                                                            | ๑    |
| บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา                                                            | ๒    |
| ๑. การบริหารงานวิชาการ                                                                            | ๒    |
| ๒. การบริหารงานทั่วไป                                                                             | ๗    |
| คำสั่งมอบหมายงาน                                                                                  | ๑๐   |
| - คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน<br>ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ |      |



นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านนาजू

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน...๒๗...ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้

- รายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (ท ๑๑๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (ท ๑๒๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (ท ๑๓๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (ท ๑๔๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อ ๑๑๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แขนงแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

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

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน...๑๒...ชั่วโมง/สัปดาห์

- ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานครูที่ปรึกษาประจำชั้น/งานดูแลนักเรียน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- งานวิจัยในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ครูเวรประจำวัน 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 โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบ ประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

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

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## แนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

### ๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

### ๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประ 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 และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

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 ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

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 ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ  
อัยาศัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตรเสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

#### ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

#### 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 ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ 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 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 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 การยกย่องให้กำลังใจ แก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๖) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๗) การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

#### ๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

ราชการ)

- สะเต็มศึกษา

#### ๑๑. งานพิเศษ/งานนโยบาย



## คำสั่งโรงเรียนบ้านนาजू

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนบ้านนาजूเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา 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 นางชาลิสา 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 นายสรารัตน์ ช่างคำ       | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์                  |
| ๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส     | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                   |
| ๒.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร   | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ               |
| ๒.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง     | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                      |
| ๒.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ    | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา           |
| ๒.๖ นางสาวเนญชรา 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 นางสาวจิตติมา ชาวอุดร  | 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. 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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
- สภานักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๑.๓ นายสรารักษ์ ขำคำ** 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 นางสาวนันทพร 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 ห้องน้ำโรงอาหาร 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 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด

๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ

๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน

งานแนะแนว

๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำโรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

## **๔.๒ การบริหารงบประมาณ**

**๔.๒.๑ นางสาวจิตติมา ขาวอุดร** 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

- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อนุรักษ์** 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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
  - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
  - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
  - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
  - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
  - งานธุรการชั้นเรียน

- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- งานประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว เพจโรงเรียนบ้านนาจัว
- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ)

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๓) 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๒๐) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๔.๒ นางสาวเนริฐชรา ตระแก้วจิตร** ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๔) 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

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 หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น 9 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 ภาควางคั้นทุกคืน
- 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 ดุลปิ | เจ้าหน้าที่ |

### ๕.๗ อาคารห้องพัสดุ

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| 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 ดุลลิต      | เจ้าหน้าที่ |
| <b>๕.๘ ห้องสมุด</b>                 |             |
| ๕.๘.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง          | หัวหน้า     |
| ๕.๘.๒ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์         | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ       | เจ้าหน้าที่ |
| <b>๕.๙ เรือนพยาบาล</b>              |             |
| ๕.๙.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย     | หัวหน้า     |
| ๕.๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร    | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ       | เจ้าหน้าที่ |
| <b>๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า</b>      |             |
| ๕.๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์ ดุลลิต      | หัวหน้า     |
| <b>๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน</b> |             |
| ๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร       | หัวหน้า     |
| ๕.๑๑.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์       | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๓ นางสาวธนิษฐา 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 นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย        | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลลิต     | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย    | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** กำกับ ดูแล บันทึบทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่งให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

## ๖. ครูประจำชั้น

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเขียวไทย    | ระดับชั้นอนุบาล ๒          |
| ๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร         | ระดับชั้นอนุบาล ๓          |
| ๖.๓ นางชาลิสา จันทรเสนา          | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์        | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๕ นายจิระศักดิ์ 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 ๔ |
| ๖.๑๑ นางสาวขวัญนภา ศรีจุ้มพล     | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖.๑๒ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด     | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖.๑๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส        | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๖.๑๔ นางสาวเนรฐุขรา ตระแก้วจิตร  | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๖.๑๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ       | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๑๖ นางสาวกันยารัตน์ สระทองกุล  | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๑๗ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง        | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๖.๑๘ นายสรารัตน์ ช่างคำ          | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |

**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. ฝ่ายปฏิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

|                                                  |            |             |
|--------------------------------------------------|------------|-------------|
| ๙.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร                   | ครู        | หัวหน้า     |
| ๙.๒ นางสาวธัญพร คำภาจันทร์                       | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์                       | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๔ นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล                        | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร                       | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๖ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย                    | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์                 | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๘ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์                        | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๑๐ นายทงศักดิ์ จำปาชัย                         | ครูธุรการ  | เจ้าหน้าที่ |
| ๙.๑๑ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน |            |             |

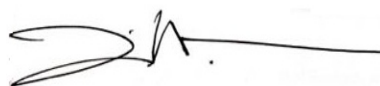
**มีหน้าที่** รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

