



คู่มือปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษา ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจ รายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ตำแหน่ง ครู

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

- ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- ผลการปฏิบัติงาน

- ผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน

- การประเมินตนเองของครู

ตอนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

รายงานการประเมินตนเอง

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนายพิทักษ์พงษ์สกุลจวงเทพ

วุฒิการศึกษา

☐ปริญญาตรีว.ท.บ.วิชาเอกเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

☐ปริญญาโท..... วิชาเอกจาก.....

อื่น ๆ ☐..... วิชาเอกจาก.....

ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็ก อายุ...๓๖...ปี ปฏิบัติราชการ ๑๓ ปี ๕ เดือน

เลขที่ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....๙๐๐๐.....บาท เงินวิทยฐานะ ไม่มี

วัน / เดือน / ปี เกิด๒๑/๐๕/๒๕๒๗.....

วัน / เดือน / ปี เริ่มปฏิบัติงาน.....๑๕/๑๒/๒๕๕๗.....

ปฏิบัติการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้...สุขศึกษาและพลศึกษา.....ปฏิบัติงานพิเศษ..สอนเด็กพิเศษสังกัดฝ่าย
....บริหารหารงานทั่วไป....โรงเรียนบ้านนาจั่วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

๑.๒ ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติการสอนตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ ๑					
๑	พ๑๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑	๒
๒	พ๑๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๑	๒
๓	พ๑๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๑	๒
๔	พ๑๔๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๑	๒
๕	พ๑๕๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑	๒
๖	พ๑๖๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖	๑	๒
๘		หน้าที่พลเมือง	ป.๔	๑	๑
๙		หน้าที่พลเมือง	ป.๕	๑	๑
๑๐		สอนเด็กพิเศษเรียนร่วม	ป.๑-ม.๓	๑	๒
๑๑		กิจกรรมชุมนุม จิตอาสา	ป.๑-ม.๓	๑	๑
๑๒		ลูกเสือ	ป.๔-ม.๓	๑	๑
๑๓		กิจกรรมแนะแนว	ม.๑	๑	๑

รวม					๒๑
ภาคเรียนที่ ๒					
๑	พ๑๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑	๒
๒	พ๑๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๑	๒
๓	พ๑๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๑	๒
๔	พ๑๔๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๑	๒
๕	พ๑๕๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑	๒
๖	พ๑๖๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖/A	๑	๒
๘		สอนเด็กพิเศษเรียนร่วม	ป.๑-ม.๓	๑	๒
๙		กิจกรรมชุมนุม จิตอาสา	ป.๑-ม.๓	๑	๑
๑๐		ลูกเสือ	ป.๔-ม.๓	๑	๑
๑๑		กิจกรรมแนะแนว	ม.๑	๑	๑
รวม					๑๙

๑.๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติการพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ลูกเสือ	ป๔-ม๓		/	
๒	เนตรนารี	ป๔-ม๓		/	
๓	ผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	-	-	-
๔	ชุมนุม จิตอาสา	ป๑-ม๓		/	
๕	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	-
๖	แนะแนว	ม ๑-๓		/	

๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย(คน)	หญิง (คน)	

มัธยมศึกษาปีที่...๒.....	๙	๗	๑๖
--------------------------	---	---	----

๑.๒.๔งานที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔.๑กลุ่มสาระที่สอน สุขศึกษาและพลศึกษา ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑- ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษเรียนร่วม

๑.๒.๔.๒งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน

๑ การดำเนินงานธุรการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

๒ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๓ การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๔งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๕ งานทุนเพื่อการศึกษาเด็กนักเรียน/ออกใบอนุโมทนาบัตร

๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑.๒.๔.๓งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑ งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ งานมูลนิธิเฉลิมขวัญ ชุมสาย ณ อยุธยา

๓ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑

๕ งานธุรการชั้นเรียน

๖ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑.๒.๔.๔ความสามารถพิเศษ

๑.พิธีกรศาสนพิธี

๒.ผู้นำนันทนาการ

๓.ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และงานช่างทั่วไป

๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑.๓.๑ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ที่	รหัสวิชา	สาระการเรียนรู้/รายวิชา	ระดับชั้น	จำนวน/แผน
๑	ท๒๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	
๒		เด็กพิเศษเรียนร่วม	ป.๑ - ม.๓	

๑.๓.๒ ผลิตภัณฑ์ / นวัตกรรม ขึ้น ได้แก่

ที่	ชื่อสื่อ/นวัตกรรม	จำนวน(ชิ้น)
๑		
๒		

๑.๓.๓ จัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ (สวนพฤกษศาสตร์, ธรรมศึกษา) ได้แก่

หน่วยที่	เรื่อง	จำนวนชั่วโมง
	บูรณาการสอนควบคู่ไปในชั่วโมงเรียน	

๑.๓.๔ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จำนวน - เรื่อง ได้แก่

ที่	เรื่อง	ระดับชั้น
	-	

- | | |
|--|--|
| ☐ การแก้ไขสถานการณ์ | ☐ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |
| ☐ โปรแกรมสำเร็จรูป | ☐ การทักษะศึกษานอกสถานที่ |
| ☐ ศูนย์การเรียนรู้ | ☐ การเรียนรู้จากห้องสมุด |
| ☐ ชุดการสอน | ☐ การพัฒนากระบวนการคิด |
| ☐ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน | ☐ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ☐ โครงการ | ☐ การอภิปรายกลุ่มย่อย |
| การถามตอบ ☐ | การแก้ปัญหา ☐ |
| อื่น ☐ ระบุ.....อื่น ๆ ระบุ..... | ☐ |

✓สรุป จำนวนรูปแบบ / วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูใช้วิธี

๑.๓.๘ สภาพการปฏิบัติงานสอนเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติอยู่
(ตอบได้มากกว่า ๑)

ที่	รายการปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ตรงตามวุฒิ/สาขาวิชาที่จบการศึกษา	✓				
๒	ตรงตามความถนัด	✓				
๓	ตรงตามประสบการณ์การสอน	✓				
๔	ตรงกับความรู้ความสามารถ	✓				
๕	ตรงกับความต้องการ/ความสนใจ	✓				

สรุป การพัฒนาตนเอง จำนวน ..ครั้ง จำนวนวัน คิดเป็น.....ชั่วโมง นำมาขยายผล.....ครั้ง

๑.๔ ผลการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ปรากฏผลดังนี้

ที่	รายวิชา	ห้อง	จำนวนผู้เรียน	ผลการเรียน (คน)										
				ร	มส.	อ	ด	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	รวม

	ภาคเรียนที่ ๑													
๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖	๑๖
๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๒๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔	๒๔
๓	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๒๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๙	๒๙
๔	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๒๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖	๒๖
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๒๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๓	๒๓
๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖/A	๑๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๘	๑๘
	หน้าที่พลเมือง	ป.๔	๒๖	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	๒๐	๒๐
	หน้าที่พลเมือง	ป.๕	๒๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๒๐	๒๐
๘	กิจกรรมลูกเสือ													๘
๙	ชุมนุม													๘
๑๐	แนะแนว													๘
	ภาคเรียนที่ ๒													
๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖	๑๖
๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๒๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔	๒๔
๓	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๒๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๙	๒๙
๔	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๒๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖	๒๖
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๒๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๒๒	๒๓
๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖/A	๑๘	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๑๒	๑๘

๘	กิจกรรมลูกเสือ													ผ
๙	แนะแนว													ผ
๑๐	ชุมนุม													ผ
รวม														
ร้อยละ		๑๐๐												
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน ๓ ขึ้นไป														
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน ๒ ขึ้นไป														

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 นางชาลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ
๑.๓ นางสาวจิตติมา 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 นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๒.๗ นางชาลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๒.๘ นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน,ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

๓.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	หัวหน้าระดับอนุบาล (อ.๒-๓)
๓.๒ 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๙) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวขวัญภา ศรีจุ้มพล 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 นางสาวนัชพร 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 ห้องน้ำโรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๖ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ 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 (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ 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 นางสาวฐิติมา ชาวอุดร 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

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 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมี

ดังนี้

- 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

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔ งานบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ นางสาวอารีย์รัตน์ 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

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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

หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 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 นางสาวมลวรรณ วรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

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

หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 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

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๓) 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

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทองศักดิ์ 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 การสำรวจและบันทึก
ข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๑๐) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน
และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี 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 นายสรารักษ์ ช่างคำ | หัวหน้า |
| ๕.๓.๒ นางสาวธนิษฐ คำภาจันทร์ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

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

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

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

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๕.๗.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | หัวหน้า |
| ๕.๗.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๗ อาคารห้องพักรู

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๕.๘.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้า |
| ๕.๘.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๕ นายสรารักษ์ ช่างคำ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๖ นางสาวธนิษฐ คำภาจันทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๘ นางสาวเนริฐุชา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๐ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๘.๑๒ นายทณศักดิ์ 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 นางสาวเนรณุชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๐.๒ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า

๕.๑๑.๑ นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี	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 นางสาวเนรณุชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๗ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๙ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี	เจ้าหน้าที่
๕.๑๒.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับ

ตกแต่ง

ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๗. ครูประจำชั้น

๗.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ระดับชั้นอนุบาล ๒
๗.๒ นางสาวฐิติมา ขาวอุดร	ระดับชั้นอนุบาล ๓
๗.๓ นางชาลิสา จันทร์เสนา	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๗.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๗.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๗.๕ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๗.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๗.๗ นางสาวนิตยา ภูจำปี	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๗.๘ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๗.๙ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๗.๑๐ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๗.๑๑ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๔.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๗.๑๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๗.๑๓ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๗.๑๔ นางสาวกันยารัตน์ สระทองกุล	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๗.๑๕ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗.๑๖ นายสรารักษ์ ช่างคำ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียนและทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ครูฝ่ายปกครอง

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

๙. ฝ่ายปฐมวัย/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

๙.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙.๕ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	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 นายทนต์ศักดิ์ 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