

# คู่มือปฏิบัติงาน



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี  
- ตำแหน่ง นักการภารโรง -

โรงเรียนบ้านนาจั่ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายเกียรติศักดิ์ ดุริย  
ตำแหน่ง นักการภารโรง

โรงเรียนบ้านนาจิว  
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สัณคม ๒)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

## 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 โปร่งใส เป็นธรรม

เกียรติศักดิ์ ดูลิป

ตำแหน่ง นักการภารโรง



นายเกียรติศักดิ์ คูลีปี

ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านนาจั่ว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๑.การดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน เช่น

๑) ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสม

๒) ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และพื้นที่บริเวณโรงเรียน

๓)ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องได้

๒. การดูแลอาคารเรียนและดูแลความสะอาดในการใช้พื้นที่ของโรงเรียน เช่น

๑) ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตูรั้วทางเข้า-ออกของโรงเรียน

๒) อำนวยความสะดวกยานพาหนะเข้า - ออก ของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการโรงเรียน

๓. การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น

๑) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติ

๒) ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน

๓)บันทึกปฏิบัติงานหรือบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

### การบริหารงานทั่วไป

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 ภาควางคั่นทุกคืน
- บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่



## คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจัว

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจัวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา 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 จันทรเสนา    | 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 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 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 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
- สถานนักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
  - สะเต็มศึกษา
- ๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๑.๔ นางสาวนัชพร คำภำจันทร์ 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 นางสาวกัญยรัตน์ 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 ห้องน้ำโรงอาหาร  
เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน

๕) งานห้องสมุด

๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

## ๔.๒ การบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการบริหารงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงาน  
การเงิน 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
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำรินในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

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 (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 นายจีระศักดิ์ 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 จดหมายข่าว เพจโรงเรียนบ้านนาจิว
- งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

#### ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

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

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๔ งานบริหารทั่วไป**

**๔.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

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

#### สถาบันสังคมอื่น

- ๑๔) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๑๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๗) การรับนักเรียน
- ๑๘) งานรับ-ย้ายนักเรียน
- ๑๙) งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
  - งานความสัมพันธ์กับชุมชน/ผู้ปกครอง
  - หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี
  - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
  - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - งานโครงการอาหารกลางวัน
  - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
  - งานธุรการชั้นเรียน
  - กิจกรรม PLC
  - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

#### ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- ๒๐) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๔.๒ นางสาวเนรฐรา ตระแก้วจิตร** ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๓) 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 นางสาวกมลวรรณ 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
  - งานสัมภาษณ์ผู้เรียน
  - 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 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
- การแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- 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) การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๗) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ

รวมทั้งระบบ E-Office

๘) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล

ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการ  
จัดทำรายงานข้อมูล 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 ภาควางคืบทุกคืน
- 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 นางสาวขวัญนา ศรีชุมพล | หัวหน้า |
|-----------------------------|---------|

### ๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๓.๑ นายสรารัตน์ ช่างคำ      | หัวหน้า     |
| ๕.๓.๒ นางสาวธนัชพร คำภักจันท์ | เจ้าหน้าที่ |

### ๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

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

### ๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| ๕.๕.๑ นางชาลิสา จันทเสนา     | หัวหน้า     |
| ๕.๕.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |

### ๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ   | หัวหน้า     |
| ๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี | 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 คำภักจันท์   | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์     | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๙ นางสาวเนริฐรา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๑๐ นางสาวขวัญนา ศรีชุมพล    | เจ้าหน้าที่ |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| ๕.๗.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๑๒ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย        | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๑๓ 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

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| ๕.๙.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย  | หัวหน้า     |
| ๕.๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ    | เจ้าหน้าที่ |

#### ๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ร้านค้า

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๕.๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ | หัวหน้า |
|-------------------------------|---------|

#### ๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| ๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร       | หัวหน้า     |
| ๕.๑๑.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์       | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๓ นางสาวธนพร คำภาจันทร์        | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์        | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย    | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร   | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๗ นางสาวขวัญนภา ศรีจุ้มพล      | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๙ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย        | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย    | เจ้าหน้าที่ |

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

#### ๖. ครูประจำชั้น

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | ระดับชั้นอนุบาล ๒          |
| ๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร      | ระดับชั้นอนุบาล ๓          |
| ๖.๓ นางชาลิสา จันทร์เสนา      | 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 ศรีจุมพล      | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖.๑๒ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด     | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖.๑๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส        | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๖.๑๔ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร  | ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๖.๑๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ       | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๑๖ นางสาวกัญยารัตน์ 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. ฝ่ายปฎิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

|                                  |            |             |
|----------------------------------|------------|-------------|
| ๘.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร   | ครู        | หัวหน้า     |
| ๘.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์      | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์       | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๔ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล       | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร       | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๖ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย    | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๘ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์        | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๙.๑๐ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย

ครูธุรการ

เจ้าหน้าที่

๙.๑๑ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน

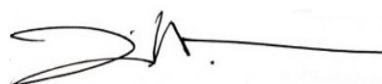
**มีหน้าที่** รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่าง  
ให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง  
ความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดใน  
การดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว



# โรงเรียนบ้านนาजूว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑