



คู่มือปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
ตำแหน่งครู คศ.๓

โรงเรียนบ้านนาจัว
อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการ สถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตาม กฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานใน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจ ภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็น ธรรม

อภิสิทธิ์ อร์ญวาส

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
บุคคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๓
๑. การบริหารงานงบประมาณ	
คำสั่งมอบหมายงาน	๘
- คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	



นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ โรงเรียนบ้านนาจิว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

- | | |
|----------------------------------|---|
| - วิชาคณิตศาสตร์ รหัสวิชา ค๑๔๑๐๑ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - วิชาคณิตศาสตร์ รหัสวิชา ค๑๕๑๐๑ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - วิชาคณิตศาสตร์ รหัสวิชา ค๒๑๑๐๑ | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - วิชาคณิตศาสตร์ รหัสวิชา ค๒๒๑๐๑ | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - วิชาคณิตศาสตร์ รหัสวิชา ค๒๓๑๐๑ | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - วิชาซ่อม/เสริม(คณิตศาสตร์) | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - ลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - แนะแนว | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| - ชุมนุม | จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ |

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

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

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

- | | |
|--|-------------------|
| - ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ | 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. การบริหารงานงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ ๕ ส.
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ

การฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ไม่อยู่

๘. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๙. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๑๐. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๑. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและค่างบประมาณ

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๓. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. การอนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๙. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

๑๒. การวางแผนพัสดุ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำและการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๒๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน

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
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว

ที่ ๑๙ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตาม ขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๘ 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

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 แผนงานงานวิชาการ

๔.๑.๑ นางชาลิสา จันทรเสนา 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

- โครงการสถานศึกษาปลอดภัย ใส่ใจคุณภาพ นำพาผู้เรียน “เก่ง ดี มีสุข”
- โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- โครงการพัฒนาหลักสูตร
- โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- โครงการห้องเรียนคุณภาพ
- 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 นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการโรงเรียนสีขาว
 - โครงการป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
 - การสอบ o-net, NT, PISA, RT
 - งานห้องสมุดโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - ITA Online
 - สถานักเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นายสรารัตน์ ช่างคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การนิเทศการศึกษา
- ๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) โครงการแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนอง
การเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ ๒๑

- โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 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 นางสาวณัชพร คำภาจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการโรงเรียนสุจริต
 - โครงการวันสำคัญทางวิชาการ
 - โครงการวิจัยในชั้นเรียน
 - 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

๔.๒ แผนงานงบประมาณ

๔.๒.๑ นางสาวฐิติมา ขาวอุดร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการบริหารงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๖) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) การปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๘) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๙) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๐) การรับ การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน,อาหารกลางวัน
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษา
 - โครงการมูลนิธิเฉลิมขวัญ ชุมสาย ณ อยุธยา
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

- ๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการส่งเสริมวินัยนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - โครงการสุชาติ มีความสุข
 - โครงการนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา
 - 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 นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ 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) โครงการอาหารกลางวัน
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการจัดหาวัสดุ ฝึก สอน สอบ และวัสดุสำนักงาน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- ๑๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุ
- ๒) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๔) การจัดหาพัสดุ
- ๕) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการอาหารเสริม (นม)
 - การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานพัสดุโรงเรียน
 - การกรอกข้อมูล EGP
 - การกรอกข้อมูลโรงเรียน M-OBEC
 - งานการลงทะเบียนพัสดุโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - การกรอกข้อมูล E-mes
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - โครงการ D.A.R.E.
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

ประสิทธิภาพ

๔.๓ แผนงานบุคลากร

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
 - โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - โครงการขับเคลื่อนและขยายผลโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริฯ

- โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในสถานศึกษา
- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- โครงการสวนพฤกษศาสตร์
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- งานธุรการชั้นเรียน
- ๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓.๒ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคล งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การออกจากราชการ
- ๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE OnLine)
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาจั่ว
 - งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- ๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔ แผนงานบริหารทั่วไป

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) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๑๓) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๔) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๕) งานรับ-ย้ายนักเรียน
- ๑๖) งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานความสัมพันธ์กับชุมชน/ผู้ปกครอง
 - หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- ๑๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๒ นางสาวเนญชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
- ๘) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๙) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและสุนทรียภาพของผู้เรียน
 - โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและผู้นำชุมชน
 - โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาजू
 - งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 - งานสุชาติ มีความสุข
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานวันแม่
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ)
- ๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๕) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๖) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) โครงการประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
- ๙) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานทัศนศึกษา
 - โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสุชาติ มีความสุข
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานสำมะโนผู้เรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
- ๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๗) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ
- ๘) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ๙) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
 - โครงการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
 - งานทุนการศึกษา
 - การแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
- ๔) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๕) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๖) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ

รวมทั้งระบบ E-Office

- ๗) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

- ๙) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

- ๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการพัฒนาระบบธุรการ
- การเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น ๑๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

- ๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป 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 ภาควางกลางคืนทุกคืน
- บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อร์ญวาส	หัวหน้า
๕.๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่

๕.๒ ห้องสังคม/ห้องสถานักเรียน

๕.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณดา อ่อนอินทร์	หัวหน้า
๕.๒.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	หัวหน้า

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

๕.๓.๑ นายสรารักษ์ ช่างคำ	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณดา อ่อนอินทร์	เจ้าหน้าที่

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

๕.๕.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา	หัวหน้า
๕.๕.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	หัวหน้า
๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่

๕.๗ อาคารห้องพักรู

๕.๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๗.๒ นายอภิสิทธิ์ อร์ญวาส	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๕ นายสรารักษ์ ช่างคำ	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๖ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๘ นางสาวเนรียุชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณดา อ่อนอินทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๒ นายทองศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่

๕.๘ ห้องสมุด

๕.๘.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	หัวหน้า
๕.๘.๒ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่

๕.๙ เรือนพยาบาล

๕.๙.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	หัวหน้า
๕.๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๓ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ร้านค้า

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

๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๑.๑ นางสาวอารีย์รัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	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 บันทึกรายการใช้จ่าย การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่ง ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

- ๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย
 ๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร
 ๖.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์
 ๖.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์
 ๖.๕ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย
 ๖.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์
 ๖.๗ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
 ๖.๘ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์
 ๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์
 ๖.๑๐ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
 ๖.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
 ๖.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
 ๖.๑๓ นางสาวเนรฤชรา ตระแก้วจิตร
 ๖.๑๔ นายสรารักษ์ ขำคำ
 ๖.๑๕ นางชาลิสา จันทร์เสนา

- ระดับชั้นอนุบาล ๒
 ระดับชั้นอนุบาล ๓
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
 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. ฝ่ายปฐมวัย/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

- | | | |
|---|------------|-------------|
| ๘.๑ นางสาวเนรฤชรา ตระแก้วจิตร | ครู | หัวหน้า |
| ๘.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๘ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๙ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน | | |

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาजू

