



คู่มือปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านนาจิว
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สัณคม ๒)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

ศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	๑
บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๓
๑. การบริหารงานวิชาการ	๓
คำสั่งมอบหมายงาน	๘
- คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน	
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	



นางสาวศิริรัตน์ น้อยจั่นวงศ์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านนาजू

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

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

- รายวิชาคณิตศาสตร์ (ค ๑๒๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาคณิตศาสตร์ (ค ๑๓๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาคณิตศาสตร์ (ค ๑๖๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาไทย (ท ๑๑๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

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

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

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

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

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

- กิจกรรมเสริมบูรณาการด้านพุทธิพิสัย จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

การบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ การศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบ ประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

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

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

แนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ

เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและ
แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
การศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตาม

ปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ
โรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการ
ทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการ
เรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้
แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่สนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการพัฒนางานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียนมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเองโดย

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

แนวทางพัฒนางานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตรเสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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



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 นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ
๑.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล
๑.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้างานการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- ๙) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันวงศ์ 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
 - สถานนักเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นายสรารักษ์ ช่างคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การนิเทศการศึกษา
- ๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) 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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๔ นางสาวนัชพร คำภักจันทร์ 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 ขาวอุตร 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
 - งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
 - โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- ๑๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา 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

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)
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาजू
 - งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- ๑๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๒ นางสาวเนรัชชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และ สถาบันสังคมอื่น
- 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 นอกระบบและตามอัธยาศัย
 - ๖) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๗) โครงการประชาสัมพันธ์การศึกษา
 - ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
- และ
- สถาบันสังคมอื่น
- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- ๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 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
 - การแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- งานธุรการชั้นเรียน

๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทองศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

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

และ

รวมทั้งระบบ E-Office

- ๗) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล
ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการ
จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๙) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและ
ท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น ๑๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี 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/ห้องสภานักเรียน

๕.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา 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 ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	เจ้าหน้าที่

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

๕.๕.๑ นางชาลิสา จันท์เสนา	หัวหน้า
๕.๕.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	หัวหน้า
๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุลลิต	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 นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๒ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๗.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ ดุลลิต	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 นายทงศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า

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

๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ 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 นายทงศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกรายการใช้จ่าย การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่งให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

- ๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย
- ๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร
- ๖.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์
- ๖.๔ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์
- ๖.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย
- ๖.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์
- ๖.๗ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
- ๖.๘ นางสาวณัฏพร คำภาจันทร์
- ๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์
- ๖.๑๐ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
- ๖.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๖.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๖.๑๓ นางสาวเนริฐชรา ตระแก้วจิตร
- ๖.๑๔ นายสรารักษ์ ช่างคำ
- 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 นางสาวเนริฐชรา ตระแก้วจิตร | ครู | หัวหน้า |
| ๘.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๓ นางสาวณัฏพร 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 นายทงศักดิ์ 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



โรงเรียนบ้านนาจั่ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ