



คู่มือประเพณีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘



นายพิทักษ์พงษ์พงษ์ จวเทพ
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาजूว ที่ ๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ด้วยโรงเรียนบ้านนาजूวเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย 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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาजूวจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ

ตำแหน่ง ครู

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

- ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- ผลการปฏิบัติงาน

- ผลการประเมินการสอนของครูโดยนักเรียน

- การประเมินตนเองของครู

ตอนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

รายงานการประเมินตนเอง

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนายพิทักษ์พงษ์สกุลจวงเทพ

วุฒิการศึกษา

☐ปริญญาตรีว.ท.บ.วิชาเอกเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

☐ปริญญาโท..... วิชาเอกจาก.....

อื่น ๆ ☐..... วิชาเอกจาก.....

ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็ก อายุ...๓๖...ปี ปฏิบัติราชการ ๑๕ ปี ๘ เดือน

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

วัน / เดือน / ปี เกิด๒๑/๐๕/๒๕๒๗.....

วัน / เดือน / ปี เริ่มปฏิบัติงาน.....๑๕/๑๒/๒๕๕๔.....

ปฏิบัติการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้...สุขศึกษาและพลศึกษา.....ปฏิบัติงานพิเศษ..สอนเด็กพิเศษสังกัด
ฝ่าย....บริหารงานทั่วไป....โรงเรียนบ้านนาจ้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต

๑

๑.๒ ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติการสอนตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ ๑					
๑	พ๑๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑	๒
๒	พ๑๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๑	๒
๓	พ๑๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๑	๒
๔	พ๑๔๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๑	๒
๕	พ๑๕๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑	๒
๖	พ๑๖๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖	๑	๒
๗		สอนเด็กพิเศษเรียนร่วม	ป.๑-ม.๓	๑	๒
๘		กิจกรรมชุมนุม จิตอาสา	ป.๑-ม.๓	๑	๑
๙		ลูกเสือ	ป.๔-ม.๓	๑	๑
๑๐		กิจกรรมแนะแนว	ม.๑	๑	๑
รวม					๒๑
ภาคเรียนที่ ๒					

๑	พ๑๑๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๑	๒
๒	พ๑๒๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๑	๒
๓	พ๑๓๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๑	๒
๔	พ๑๔๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๑	๒
๕	พ๑๕๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑	๒
๖	พ๑๖๑๑๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖	๑	๒
๘		สอนเด็กพิเศษเรียนร่วม	ป.๑-ม.๓	๑	๒
๙		กิจกรรมชุมนุม จิตอาสา	ป.๑-ม.๓	๑	๑
๑๐		ลูกเสือ	ป.๔-ม.๓	๑	๑
๑๑		กิจกรรมแนะแนว	ม.๑	๑	๑
รวม					๑๙

๑.๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติการพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

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

๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย(คน)	หญิง (คน)	
ประถมศึกษาปีที่...๖.....	๑๓	๘	๒๑

๑.๒.๔ งานที่รับผิดชอบ

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
- งานพิเศษ/งานนโยบาย

๑.๒.๔.๑กลุ่มสาระที่สอน สุขศึกษาและพลศึกษา ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑- ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษเรียนร่วม

๑.๒.๔.๒งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน

๑ การดำเนินงานธุรการโรงเรียนบ้านนาजू

๒ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๓ การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๔งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๕ งานทุนเพื่อการศึกษาเด็กนักเรียน/ออกใบอนุโมทนาบัตร

๑ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

๒ผู้นำนันทนาการ

๓ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และงานช่างทั่วไป

๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑.๓.๑ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

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

๑.๓.๒ ผลิตภัณฑ์ / นวัตกรรม ชั้น ได้แก่

ที่	ชื่อสื่อ/นวัตกรรม	จำนวน(ชิ้น)
๑		
๒		

๑.๓.๓ จัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ (สวนพฤกษศาสตร์, ธรรมศึกษา) ได้แก่

หน่วยที่	เรื่อง	จำนวนชั่วโมง
	บูรณาการสอนควบคู่ไปในชั่วโมงเรียน	

๑.๓.๔ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จำนวน - เรื่อง ได้แก่

ที่	เรื่อง	ระดับชั้น
	-	

- | | |
|--|---|
| ☐ การแก้ไขสถานการณ์ | ☐ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |
| ☐ โปรแกรมสำเร็จรูป | ☐ การพัฒนาศักยภาพนอกสถานที่ |
| ☐ ศูนย์การเรียนรู้ | ☐ การเรียนรู้จากห้องสมุด |
| ☐ ชุดการสอน | ☐ การพัฒนากระบวนการคิด |
| ☐ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน | ☐ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ☐ โครงงาน | ☐ การอภิปรายกลุ่มย่อย |
| การถามตอบ ☐ | การแก้ปัญหา ☐ |
| อื่นๆ.....อื่น ๆ ระบุ..... | ☐ |

✓สรุป จำนวนรูปแบบ / วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูใช้วิธี

๑.๓.๘ สภาพการปฏิบัติงานสอนเขียนเครื่องหมาย ✓ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติอยู่ (ตอบได้มากกว่า ๑)

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

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

๑.๔ ผลการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑การปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ปรากฏผลดังนี้

ที่	รายวิชา	ห้อง	จำนวน ผู้เรียน	ผลการเรียน (คน)										
				ร	มส.	๐	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	รวม
	ภาคเรียนที่ ๑													
๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕	๒๕
๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๓	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๔	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙	๑๙
๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๗	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๑	๑๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑	๑๑
๘	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๒	๑๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙	๑๙
๙	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๓	๑๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗	๑๗
๘	กิจกรรมลูกเสือ													ผ
๙	ชุมนุม													ผ
๑๐	แนะแนว													ผ
	ภาคเรียนที่ ๒													
๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๑	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕	๒๕
๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๒	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒

๓	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๓	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๔	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๔	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๕	๑๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙	๑๙
๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	ป.๖	๒๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒	๒๒
๗	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๑	๑๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑	๑๑
๘	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๒	๑๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙	๑๙
๙	สุขศึกษาและพลศึกษา	ม.๓	๑๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗	๑๗
๑๐	กิจกรรมลูกเสือ													ผ
๑๑	แนะแนว													ผ
๑๒	ชุมนุม													ผ
รวม														
ร้อยละ			๑๐๐											
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน ๓ ขึ้นไป														
ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน ๒ ขึ้นไป														

คำสั่งโรงเรียนบ้านนาजू
ที่ ๑๙/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนบ้านนาजूเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 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. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
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 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 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

๔.๑.๒นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันวงศ์ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ 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

๔.๑.๓นายสรารักษ์ ช่างคำปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ 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 คำภำจันท์ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ 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 ชาวอุดร 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร
- ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 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

๔.๒.๓นางสาวกมลวรรณ 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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- 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 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 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
 - โครงการขับเคลื่อนและขยายผลโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน

เนื่องมาจาก

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 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคลงานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การออกจากราชการ
- ๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

- ๔) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE Online)
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียน

บ้านนาजू

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- ๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔ แผนงานบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- 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

หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- 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 นางสาวเนริฐรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปงานที่รับผิดชอบมีดังนี้

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

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- ๘) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๙) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและสุนทรียภาพของผู้เรียน
 - โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและผู้นำชุมชน
 - โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียน

บ้านนาजू

- 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

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- 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 นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- ๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๗) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ
- ๘) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ๙) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
 - โครงการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการ

ศึกษา

- งานทุนการศึกษา
- การแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

- งานธุรการชั้นเรียน

- ๑๑) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

- ๔) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๕) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๖) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง

ๆ

รวมทั้งระบบ E-Office

- ๗) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล
ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึก
ข้อมูลการ จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

- ๙) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน
และท้องถิ่น 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 คูลีปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป 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
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	หัวหน้า
๕.๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่

๕.๒ ห้องสังคม/ห้องสถานักเรียน

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 จันทะเสนา	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 อรัญวาส	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 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 นายทงศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า

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

๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๑.๑ นางสาวอารีย์รัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ นายจิระศักดิ์ 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 บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับ

ตกแต่ง

ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ระดับชั้นอนุบาล ๒
๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	ระดับชั้นอนุบาล ๓
๖.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖.๗ นางสาวอารีย์รัตน์ อรรถพร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๘ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๖.๑๐ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อธิวงาส	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๖.๑๓ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖.๑๔ นายสรารักษ์ ช่างคำ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๖.๑๕ นางสาวลิสา จันทร์เสนา
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
มีหน้าที่ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียนและทำงานธุรการชั้น
เรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ครูฝ่ายปกครอง

๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	ครู	กรรมการ
๗.๓ นายอภิสิทธิ์ อธิญาส	ครู	กรรมการ
๗.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ครู	กรรมการ
๗.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ/เลขานุการ

๘. ฝ่ายปฎิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

๘.๑ นางสาวเนรฤชรา ตระแก้วจิตร์	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเขียวไทย	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 หรือ
อาหารว่างให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม
กำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรือ
อุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

