



# คู่มือปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ว่าที่ ร.ต.หญิง วรรณิดา อ่อนอินทร์

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านนาข้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์  
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านนาजू  
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สัณคม ๒)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต

## คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษา ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจ รายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

วรรณิดา อ่อนอินทร์

ตำแหน่ง ครู

## สารบัญ

|                                                                           | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                      | ก    |
| สารบัญ                                                                    | ข    |
| รับผิดชอบการปฏิบัติงาน                                                    | ๑    |
| บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา                                    | ๓    |
| ๑. การบริหารงานงบประมาณ                                                   | ๓    |
| คำสั่งมอบหมายงาน                                                          | ๖    |
| - คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน |      |
| ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗                                                      |      |



ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์  
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านนาจิว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

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

- รายวิชาภาษาไทยพื้นฐานพื้นฐาน (ท ๑๔๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔  
จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อ ๑๒๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒  
จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อ ๑๕๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕  
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อ ๑๖๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส ๑๓๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓  
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส ๑๕๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕  
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส ๑๖๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาประวัติศาสตร์ (ส ๑๓๑๐๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓  
จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

### กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แฉะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

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

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

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

- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ 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 รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

#### วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

#### หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ ๕ ส.
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ไม่อยู่
๘. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกรรมการ

## ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๙. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๑๐. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๑. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและค่าขอตั้งงบประมาณ

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
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการอาหารเสริม (นม)
- การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุโรงเรียน
- การกรอกข้อมูล EGP
- การกรอกข้อมูลโรงเรียน M-OBEC
- งานการลงทะเบียนพัสดุโรงเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- การกรอกข้อมูล E-mes
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

## ในการปฏิบัติราชการ)

- โครงการ D.A.R.E.
- งานธุรการชั้นเรียน
- 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. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒.๑ นายสรารัตน์ ช่างคำ
- ๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๒.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
- ๒.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
- ๒.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๒.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร
- ๒.๗ นางชาลิสา จันทร์เสนา

- หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
- หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน,ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

## ๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

- ๓.๑ นางสาวจิตติมา ชาวอุดร
- ๓.๒ นางชาลิสา จันทร์เสนา
- ๓.๓ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
- ๓.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง

- หัวหน้าระดับอนุบาล (อ.๒-๓)
- หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๑-๓)
- หัวหน้าระดับประถมศึกษา (ป.๔-๖)
- หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา (ม.๑-๓)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในแต่ละช่วงชั้น

## ๔. บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

### ๔.๑ แผนงานงานวิชาการ

#### ๔.๑.๑ นางชาลิสา จันทร์เสนา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ๖) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- 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 นายสรารักษ์ ขำคำ** 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

#### ๔.๑.๔ นางสาวธนัชพร คำภักจันท์ 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 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) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลิตจากงบประมาณ
- 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 ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิตา 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 บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
  - โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
  - โครงการขับเคลื่อนและขยายผลโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

#### พระราชดำริฯ

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

#### ในการปฏิบัติราชการ)

- 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- 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 นางสาวเนรัชชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 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 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 (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
  - สะเต็มศึกษา
- ๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

**๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้**

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 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 ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
  - งานทุนการศึกษา
  - การแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
  - 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 นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๔) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๕) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๖) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ

รวมทั้งระบบ E-Office

- ๗) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย 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 ตูลีปี 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 ภาควิชาคณิศรทุกคืน
- บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

## ๕. การจัดบุคลากรประจำห้องพิเศษต่างๆ

### ๕.๑ ห้องคณิตศาสตร์

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| ๕.๑.๑ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส         | หัวหน้า     |
| ๕.๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |

### ๕.๒ ห้องสังคม/ห้องสถานักเรียน

|                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| ๕.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์ | หัวหน้า |
| ๕.๒.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์              | หัวหน้า |

### ๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๓.๑ นายสรารัตน์ 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 คูลิปี | เจ้าหน้าที่ |

### ๕.๗ อาคารห้องพัสดุ

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| 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 นายสรารัตน์ 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 คูลิปี             | 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 นางสาวเนรฐุชา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๓ นายทงศักดิ์ จำปาชัย       | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย  | เจ้าหน้าที่ |

#### ๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๕.๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี | 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 นางสาวเนรฐุชา ตระแก้วจิตร          | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณดา อ่อนอินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์       | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๙ นายทงศักดิ์ จำปาชัย                | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี           | 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 นางสาวจิตติมา 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 ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์
- ๖.๑๐ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
- ๖.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๖.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๖.๑๓ นางสาวเนรฐุขรา ตระแก้วจิตร
- ๖.๑๔ นายสรารัตน์ ช่างคำ
- ๖.๑๕ นางชาลิสา จันทร์เสนา

- ระดับชั้นอนุบาล ๒
- ระดับชั้นอนุบาล ๓
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- 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 นางสาวจิตติมา ชาวอุดร  | ครู                   | กรรมการ           |
| ๗.๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส   | ครู                   | กรรมการ           |
| ๗.๔ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง   | ครู                   | กรรมการ           |
| ๗.๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ  | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ/เลขานุการ |

## ๘. ฝ่ายปฎิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

- |                                                 |            |             |
|-------------------------------------------------|------------|-------------|
| ๘.๑ นางสาวเนรฐุขรา ตระแก้วจิตร                  | ครู        | หัวหน้า     |
| ๘.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์                      | ครู        | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๓ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์                     | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา 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 หรืออาหารว่าง ให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาजू



# คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

## โรงเรียนบ้านนาजू

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ