



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

ที่ ๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน หมวดและงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง และ (๑) (๒)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และ
มาตรา ๒๗ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไข
โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. นายสุภพ โพชนุกูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ คศ.๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

๒. นางปราณี ชื่อดร่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานบริหารวิชาการ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- หัวหน้างานรับนักเรียน
- หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษา
- งานแผนงานและโครงการ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุพิศ จำปากลาย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานบริหารงบประมาณ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ครูเวรประจำวันศุกร์

- หัวหน้างานการเงินพัสดุและสินทรัพย์
- หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- หัวหน้างานจัดทำและเสนองบประมาณ
- หัวหน้างานการจัดสรรงบประมาณ
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวบุษบา จำปาหอม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษา
- หัวหน้างานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายงานผลการใช้เงิน
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- หัวหน้างานทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
- งานบริการสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางกรรณิกา แก้ววิเชียร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๕/๑
- หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์
- งานพัฒนาระบบการเรียนรู้
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- หัวหน้าบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการนักเรียน
- งานพัสดุ(จัดจ้าง)
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางนภาพรณีย์ ปราบปรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
- งานอนามัยโรงเรียน
- หัวหน้างานพัฒนาระบบการเรียนรู้
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเกศแก้ว ชำนาญกิจ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ครูเวรประจำวันอังคาร
- ผู้ช่วยงานวิชาการ
- หัวหน้างานบุคคล
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษา
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานแผนงานและโครงการ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิตา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
- งานจัดทำเสนองบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานสาธารณูปโภค
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- ผู้ช่วยงานเด็กพิเศษเรียนรวม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสุรวิทย์ เครือเมฆ

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- หัวหน้างานกิจกรรมทูปีนัมเบอร์วัน
- งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
- งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุวรินทร์ ศรียางนอก ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
- หัวหน้างานห้องสมุด
- บัญชีสหกรณ์โรงเรียน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- หัวหน้างานสื่อมวลชนศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวพิระณัฐ บุญพัฒน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
- หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อ)
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวนันทิดา ฮำมัด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ช่วยงานนักเรียนพิเศษเรียนรวม
- งานห้องสมุด
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวดวงสามีเราะห์ ลอจี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ครูเวรประจำวันพุธ
- ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
- ผู้ช่วยงานบัญชีสหกรณ์โรงเรียน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

๑๔. นางสาววิชาวราภรณ์ พึ่งแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- ผู้ช่วยงานอาหารกลางวัน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

- กิจกรรมธนาคารขยะ
- หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)
- ช่วยงานอนามัย และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ครูเวรประจำวันจันทร์
- งานพัฒนาระบบการเรียนรู้
- หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- ผู้ช่วยงานนักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้
- ช่วยงานพัสดุ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางวิไลวัลย์ เพชรชนะ ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ครูเวรประจำวันจันทร์
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- งานสื่อมวลชนศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานพัสดุฝ่ายจัดลงทะเบียนครุภัณฑ์
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานแผนงานและโครงการ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวไพลำ ชิดเอื้อ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเล็กพิการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานนักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้
- ผู้ช่วยครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ครูเวรประจำวันศุกร์
- งานออมนักเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวกาญจนา หาญจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ งานทะเบียนส่งและระบบ My-office
- ครูเวรประจำวันพุธ
- งานบุคคล
- สรรหา/บรรจุ/ย้าย/ออกจากราชการ
- งานทะเบียนและสถิติบุคลากร
- งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานทะเบียนวันลา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น
- งานแผนงานและโครงการ
- งานเลขานุการ /โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นายมงคล ศรีสุข ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และ นายประสิทธิ์ ช่อมแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- เปิด - ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
- ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป
- นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัดให้ถูกสุขลักษณะ
- ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามและมีชีวิตชีวา
- ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
- บริการครูและนักเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ทั้งนี้ให้บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภาพ โพชนุกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๖๗ (บ้านนาพรุ)