

คู่มือปฏิบัติงาน



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



นายทงศักดิ์ จำปาชัย

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ -

โรงเรียนบ้านนาจ้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

โรงเรียนบ้านนาจิว
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สัณคม ๒)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว ที่ ๒๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่วจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเข้าใจภารกิจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

ทงศศักดิ์ จำปาชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายทองศักดิ์ จำปาชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านนางิ้ว

รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาระงาน เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน...๖...ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้

- รายวิชาการทำงานอาชีพ (ง๒๑๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาการทำงานอาชีพ (ง๒๒๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชาการทำงานอาชีพ (ง๒๓๑๐๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

- รายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- รายวิชา แนะแนว ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ชุมนุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน...๑...ชั่วโมง/สัปดาห์

- กิจกรรมเสริมบูรณาการด้านพุทธิจิต จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

บุคลากรตามขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

การบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๗) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office
- ๘) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๑๐) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - การเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
 - หนังสือรับรองเงินเดือน
 - การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
 - งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานเลขานุการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเลขานุการสำนักงานอำนวยการ
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ)

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๒) งานพิเศษ/งานนอก



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาจั่ว

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านนาจั่วเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ บริหารจัดการสถานศึกษาตาม ขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขอบข่ายและภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นางชาลิสา จันทรเสนา	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	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
๒.๘ นางสาวขวัญณา ศรีจุมพล	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน,ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ

๓. หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น

๓.๑ นางสาวจิตติมา 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 การบริหารงานวิชาการ

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

- การสอบ o-net, NT, PISA , RT
- e-mes
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)

- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๙) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๒ นางสาวขวัญภา ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การสอบ o-net, NT, PISA, RT
- งานห้องสมุดโรงเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- ITA Online
- สถานนักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๕) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๓ นายสรารัตน์ ช่างคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การนิเทศการศึกษา
- ๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) การแนะแนวการศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 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 นางสาวนัชพร คำภำจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 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

๔.๑.๕ นางสาวนิตยา ภูจำปี (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด
- ๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ
- ๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน งานแนะแนว
- ๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำโรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน
- ๕) งานห้องสมุด
- ๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๖ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด
- ๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ
- ๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน งานแนะแนว
- ๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำ โรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน
- ๕) งานห้องสมุด
- ๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๗ นางสาวกัญยรัตน์ สระทองกุล (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) งานการสอน เช่น เตรียมการสอน การจัดทำสื่อ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้/การสอน การวัดและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การตรวจแบบฝึกหัด

- ๒) งานธุรการชั้นเรียน การทำทะเบียนต่างๆ เอกสารสถิติ สมุดประจำตัวนักเรียน ป้ายนิเทศ
- ๓) งานปกครองและกิจกรรมนักเรียน การช่วยดูแลทำความสะอาดชั้นเรียนของนักเรียน
- กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การดูแลสุขภาพและสวัสดิการนักเรียน อาหารกลางวัน
- งานแนะแนว
- ๔) งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ห้องน้ำโรงอาหาร เป็นต้น และบรรยากาศในโรงเรียน
- ๕) งานห้องสมุด
- ๖) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒ การบริหารงบประมาณ

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
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา

- งานธุรการชั้นเรียน
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาาระบบทางไกลในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำรินในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

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

- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานวงดนตรีพื้นบ้าน
- เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์ 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
 - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุ
- ๒) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๔) การจัดหาพัสดุ
- ๕) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานนมโรงเรียน

- การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุโรงเรียน
- การกรอกข้อมูล EGP
- การกรอกข้อมูลโรงเรียน M-OBEC
- งานการลงทะเบียนพัสดุโรงเรียน
- เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
- ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- การกรอกข้อมูล E-mes
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เพจโรงเรียนบ้านนาजू
- งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓ การบริหารงานบุคคล

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

- การใช้งานระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานธุรการชั้นเรียน

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓.๒ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การะบริหารงานบุคคล งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การออกจากราชการ
- ๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (TEPE Online)
 - งานพยาบาลและอนามัย
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔ งานบริหารทั่วไป

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) การทัศนศึกษา
- ๑๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- ๑๔) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๑๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๗) การรับนักเรียน
- ๑๘) งานรับ-ย้ายนักเรียน
- ๑๙) งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานความสัมพันธ์กับชุมชน/ผู้ปกครอง
 - หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานโครงการอาหารกลางวัน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- ๒๐) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

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

สถาบันสังคมอื่น

- ๙) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๑๑) งานภูมิทัศน์โรงเรียน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 - งานรับ-ย้ายนักเรียน
 - งานวันเด็ก
 - งานวันแม่
 - งานวันไหว้ครู
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๓) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๔) การรับนักเรียน
- ๕) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๖) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถาบันสังคมอื่น

- ๙) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑๑) งานโครงการอาหารกลางวัน

๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- เก็บรวบรวมข้อมูลงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
- งานรับ-ย้ายนักเรียน
- งานสัมภาษณ์ผู้เรียน
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

๑๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) การทัศนศึกษา

๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๘) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๙) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็กพิเศษ

๑๐) เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง

๑๑) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา

- งานธุรการชั้นเรียน

๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๕ นายทงศักดิ์ จำปาชัย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๒) การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๕) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๖) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๗) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ

รวมทั้งระบบ E-Office

๘) งานการเงิน งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล

ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการ
จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๑๐) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น
การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

ในการปฏิบัติราชการ)

- สะเต็มศึกษา
- งานตรวจสอบการบัญชีลงเวลา/เวรประจำวัน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- งานสอนรายวิชา การงานอาชีพ และรายวิชาอื่น 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๔.๖ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 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 ภาควางคืบทุกคืน
- 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

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๕.๒.๑ นางสาวขวัญนา ศรีชุมพล | หัวหน้า |
|-----------------------------|---------|

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๓.๑ นายสรารัตน์ ช่างคำ | หัวหน้า |
| ๕.๓.๒ นางสาวธนิชพร คำภักจันท์ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้า |
|------------------------------|---------|

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๕.๕.๑ นางชาลิสา จันทเสนา | หัวหน้า |
| ๕.๕.๒ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | หัวหน้า |
| ๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ ดุลีปี | เจ้าหน้าที่ |

๕.๗ อาคารห้องพัสดุ

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๕.๗.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร | หัวหน้า |
| ๕.๗.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๓ นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๔ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๕ นายสรารัตน์ ช่างคำ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๖ นางสาวธนิชพร คำภักจันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๗ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๘ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๙ นางสาวเนริฐรา ตระแก้วจิตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๗.๑๐ นางสาวขวัญนา ศรีชุมพล | 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
๕.๘.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่

๕.๙ เรือนพยาบาล

๕.๙.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	หัวหน้า
๕.๙.๒ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๓ นักเรียนที่ได้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ร้านค้า

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

๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๓ นางสาวธนพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๖ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๗ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๘ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๙ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	เจ้าหน้าที่
๕.๑๑.๑๑ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บันทึกทะเบียนการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่งให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ระดับชั้นอนุบาล ๒
๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	ระดับชั้นอนุบาล ๓
๖.๓ นางชาลิสา จันทร์เสนา	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๖.๔ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖.๕ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๖ นายทงศักดิ์ จำปาชัย	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖.๘ นางสาวนิตยา ภูจำปี	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖.๙ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๑๐ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๑๑ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๖.๑๒ นางสาวศิริวรรณ กองขุนทด	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๖.๑๓ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๔ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๕ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๖.๑๖ นางสาวกัญยารัตน์ สระทองกุล	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๖.๑๗ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖.๑๘ นายสรารัตน์ ช่างคำ	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. ฝ่ายปฎิคม/ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยม

๘.๑ นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๔ นางสาวขวัญนภา ศรีจุมพล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๕ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๖ นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๗ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๘ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๙.๑๐ นายทณงค์ดี จำปาชัย

ครูธุรการ

เจ้าหน้าที่

๙.๑๑ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการสอน

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมจัดบริการน้ำดื่ม กาแฟ หรืออาหารว่าง
ให้แก่แขกที่มาเยี่ยมและผู้มาบริการที่โรงเรียน

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดใน
การดำเนินการให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจั่ว



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาजू

ที่ ๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๖๗

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๑๖๙/๑๓๘๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียนหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนบ้านนาजूจึงมอบหมายให้กลุ่มแผนงานวิชาการดำเนินการให้ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านนาजू ปฏิบัติการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับวิชาเอกหรือตามความถนัดของตนเอง บัดนี้กลุ่มแผนงานวิชาการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนจึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดังกล่าวดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการสอนรายวิชา (๙ ชั่วโมง/สัปดาห์) / กิจกรรมตามตารางสอนแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับ
๓. ทำการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงและบันทึกคะแนนใน ปพ.๕
- ส่งผลการวัดและประเมินผลต่อกลุ่มแผนงานวิชาการตามวันและเวลาที่กำหนด
๔. ปฏิบัติการสอนอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เต็มเวลา ด้วยความรับผิดชอบกับเป็นครูมืออาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาजू



โรงเรียนบ้านนาजूว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑