



NO GIFT POLICY

การนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนบ้านนาजू

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนบ้านนาจั่ว
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านนาจั่ว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านนาจั่ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency assessment: ITA) โรงเรียนบ้านนาจั่ว จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและการทำกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๒.๒ การบรรจุแต่งตั้งและการย้าย โอนของครู ตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพให้ความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งมีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ จรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๓ จัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินการการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๓.๕ ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่างๆ

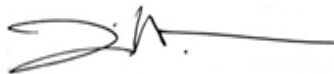
๖. งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อให้ครูและบุคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีการเรียนรู้ร่วมกันและสามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖.๒ การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้ตามสาขาวิชาเอกเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

ความเป็นมา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กรจำเป็นจะต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อสถานศึกษา โรงเรียนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบการประเมินผล เพื่อสร้างขีดความสามารถหลักให้แก่บุคลากร โดยนำแนวความคิดการบริหารเพื่อให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้านมาใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านนาजू ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดให้งานบริหารองค์กรเป็นส่วนหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านนาजू แบ่งเป็น ๖ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ด้านที่ ๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ด้านที่ ๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ด้านที่ ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ด้านที่ ๕ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

ด้านที่ ๖ การพัฒนาบุคลากร

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน โรงเรียนบ้านนาजू ได้ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการตามกรอบโครงสร้าง และตามภารกิจภายใต้ฐานข้อมูลอัตรากำลังคนและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนดด้วยความยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการจนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยมีแนวทางในการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ โรงเรียนบ้านนาजू จัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และ คาดคะเนเกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลัง เพื่อจะได้มีการสรรหาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสีย อัตรากำลังคน และใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารองรับต่อภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและโปร่งใส

๒. ด้านการสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โรงเรียนบ้านนาजूมีการสรรหาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี มีความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยยึดหลักคุณธรรม

โปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อรองรับภารกิจของสถานศึกษาที่มี การเปลี่ยนแปลงทุกปีโดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑) จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านนาจัวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒.๒) ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ราชการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๒.๓) แต่งตั้งกรรมการสรรหาและหรือคัดเลือกจากบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ หลากหลาย เพื่อให้ได้มาซึ่งคนเก่ง คนดี สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านนาจัว ดำเนินการวางแผนการเพื่อเตรียมความพร้อมข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะและสมรรถนะสูงโดยใช้ รูปแบบและ วิธีการที่หลากหลายในการพัฒนา เพื่อรองรับภารกิจของสถานศึกษาและโรงเรียนบ้านนาจัวมีการ ปรับเปลี่ยนระบบการผลิตและการพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ตั้งแต่ การจูงใจ คัด สรร ผู้มีความสามารถสูงให้เข้ามาเป็นครูคุณภาพ มีระบบการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง เงินเดือนเส้นทางสายอาชีพ ปรับเปลี่ยนบทบาทครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพตรง กับความ ต้องการเป็นมืออาชีพ มีทักษะวิชาชีพขั้นสูงโดยนำ Digital Platform มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนา อบรมครู และการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคน เพื่อเก็บรวบรวมประวัติครู ประวัติการพัฒนา ฝึกอบรม นำไปสู่การ วิเคราะห์ วางแผนกำลังคนได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นของโรงเรียน

๓.๒) ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของผู้บริหาร ครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท เพื่อวางแผนการพัฒนอย่างเป็นระบบ ครบวงจร โดยคำนึงถึงสมรรถนะตาม มาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓) สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วางแผนและเข้ารับการพัฒนาตาม หลักสูตรที่กำหนดที่เชื่อมโยงความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาทักษะและ สมรรถนะของตนเองด้วยรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ : PLC

๓.๕) ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ให้มีความรู้ ทักษะ ด้าน Digital Literacy , Digital Pedagogy ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓

๓.๖) นำ Digital Technology มาใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุก ประเภท อย่างต่อเนื่องทั้งระบบ

๓.๗) ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP)

๓.๘) พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภทให้เป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ได้ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู

๓.๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภทที่มีต่อการพัฒนาด้านต่างๆ

๔. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ โรงเรียนบ้านนาจิว ดำเนินการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทุกตำแหน่งในสายอาชีพของตนเองเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงานและเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งสายงานอย่างเหมาะสม โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑) สร้างการรับรู้และให้ความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและวิชาชีพของตนเองที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถมีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสายวิชาชีพของตนเองอย่างเหมาะสม

๔.๒) ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้งดูแลสิทธิประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๔.๓) สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๔.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรทุกตำแหน่ง จัดส่งผลงานเข้ารับคัดเลือกให้ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่นประเภทต่างๆ การยกย่องเชิดชูเกียรติของหน่วยงานอื่น ให้ผู้บริหาร ครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอชื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ ตลอดจนจัด กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๕. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต โรงเรียนบ้านนาจิว ดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕.๒ กำหนดให้มีกิจกรรมสัมพันธ์ตามประเพณีวัฒนธรรมการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงานให้มีความสวยงาม สะอาด เรียบร้อย มีสิ่งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากร

๖. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร โรงเรียนบ้านนาจิว ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๑ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะ รักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ โดยให้ความร่วมมือใน

การทำงานประสานงานการ ดำเนินงานในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล ข้อมูลต่างๆการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

๖.๑) กรณีเมื่อมีอัตราตำแหน่งว่างลงทุกกรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตาม เกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากเป็นตำแหน่งว่างที่สามารถดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการประสานและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ เพื่อดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๒) กำหนดแนวทาง วิธีการดำเนินงานในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในการดำเนินงาน ร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นไป ด้วย ความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและสถานศึกษา

๖.๓) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ มอบหมาย

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ โรงเรียนบ้านนาตง มีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑) ดำเนินการการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ ราชการทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และส่วนราชการกำหนด

๗.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ ราชการทุกตำแหน่ง โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗.๓) ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน การให้รางวัลใจ การให้ออกจากราชการและการบริหารบุคคลเรื่องอื่นๆให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๘. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โรงเรียนบ้านนาจั่ว มีความตระหนัก และให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัย โดยมีแนวทาง ดังนี้

๘.๑) จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตของการบริหารงานของโรงเรียนบ้านนาจั่ว ในรูปแบบ ๒ ภาษา

คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นมาตรฐานและ แนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกคนได้ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

๘.๒) ส่งเสริม สนับสนุน การปลูกจิตสำนึก ยกระดับจิตใจของบุคลากรให้ยึดมั่นในคุณธรรม
จริยธรรม ตามหลักศาสนาที่ตนยึดถือ

๘.๓) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร เสริมสร้างควมมีวินัยต่อ ตนเอง
มีความขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ รักการระเบียบ วินัย และเคารพกฎหมาย ปฏิบัติตามคุณธรรม ของ
ศาสนา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘.๔) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ให้แก่บุคลากรในสังกัด ในรูปแบบ
จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ที่มีลักษณะเป็นการวางบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับหน่วยงานเพื่อ
บุคลากรในสังกัดจะได้ระมัดระวังในการกระทำมิให้ผิดวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



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	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 นางสาวจิตติมา ขาวอุดร	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 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 ช่างคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) การนิเทศการศึกษา
- ๔) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) โครงการแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนอง

การเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ ๒๑

- โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- การสอบ o-net, NT, PISA, RT
- งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- งานธุรการชั้นเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- กิจกรรม PLC
- KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- สะเต็มศึกษา

๗) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๑.๔ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์ 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

ตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

- ๑๒) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการส่งเสริมวินัยนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - โครงการสุชาติ มีความสุข
 - โครงการนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - โครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา
 - งานประกันอุบัติเหตุผู้เรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานวงดนตรีพื้นบ้าน
 - เปิด-ปิดประตูหน้าต่างและการซ่อมบำรุง
 - ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - สะเต็มศึกษา
- ๑๓) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๘) การนำเงินส่งคลัง
- ๙) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณการเงิน
- ๑๑) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๑๒) โครงการอาหารกลางวัน
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการจัดหาวัสดุ ฝึก สอน สอบ และวัสดุสำนักงาน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานธุรการชั้นเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- ๑๔) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุ
- ๒) การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๔) การจัดหาพัสดุ
- ๕) การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการอาหารเสริม (นม)
 - การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานพัสดุโรงเรียน
 - การกรอกข้อมูล EGP
 - การกรอกข้อมูลโรงเรียน M-OBEC
 - งานการลงทะเบียนพัสดุโรงเรียน
 - งานโรงเรียนในฝัน (Lab School)
 - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - งานสอนลูกเสือ/เนตรนารี
 - การกรอกข้อมูล E-mes
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - กิจกรรม PLC
 - KRS (ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - โครงการ D.A.R.E.
 - งานธุรการชั้นเรียน
- ๘) งานพิเศษ/งานนโยบาย

๔.๓ แผนงานบุคลากร

๔.๓.๑ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและลงโทษ
- ๙) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - โครงการขับเคลื่อนและขยายผลโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริฯ

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

การปฏิบัติราชการ)

- 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)
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาจั่ว
 - 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 นางสาวเนรัญชรา 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
 - โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาจั่ว
 - 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
- ๔) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) โครงการประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๗) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๘) 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 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 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 นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 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 ดุลีปี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

- เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
- เปิด ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องเรียน อาคารเรียน
- ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณทั่วไป
- นำถังขยะตามอาคารเรียน และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ ภาควางคินทุกคิน
- 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/ห้องสภานักเรียน

๕.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	หัวหน้า
๕.๒.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	หัวหน้า

๕.๓ ห้องวิทยาศาสตร์

๕.๓.๑ นายสรารักษ์ ช่างคำ	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์	เจ้าหน้าที่

๕.๔ ห้องภาษาอังกฤษ

๕.๔.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิดา อ่อนอินทร์	เจ้าหน้าที่

๕.๕ ห้องคอมพิวเตอร์

๕.๕.๑ นางชาลิสา จันท์เสนา	หัวหน้า
๕.๕.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	เจ้าหน้าที่

๕.๖ โรงฝึกประสบการณ์อาชีพ (ห้องดนตรี)

๕.๖.๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	หัวหน้า
๕.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ 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 นายทณศักดิ์ 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 นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	เจ้าหน้าที่
๕.๙.๔ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่
๕.๑๐ ห้องสหกรณ์ ร้านค้า	
๕.๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์ ดุลปิ	หัวหน้า
๕.๑๑ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕.๑๑.๑ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ 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 ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณดา อ่อนอินทร์	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 บันทึกรักษาเบาะแสการใช้ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย ประดับตกแต่ง ให้สวยงาม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามภาระงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมให้เกิดความประทับใจดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์

๖. ครูประจำชั้น

๖.๑ นางสาวเนตรชนก ศรีเที่ยวไทย	ระดับชั้นอนุบาล ๒
๖.๒ นางสาวฐิติมา ชาวอุดร	ระดับชั้นอนุบาล ๓
๖.๓ นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖.๔ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๕ นายทนต์ศักดิ์ จำปาชัย	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖.๖ นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๖.๗ นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๘ นางสาวธัญพร คำภาจันทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๖.๑๐ นายธนภูมิ ศรีภูเวียง	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๑ นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖.๑๒ นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๖.๑๓ นางสาวเนรฐุชา ตระแก้วจิตร	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖.๑๔ นายสรารัตน์ ช่างคำ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖.๑๕ นางชาลิสา จันทร์เสนา	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 นางสาวเนรฐุชา ตระแก้วจิตร	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายจิระศักดิ์ ปิตะพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นางสาวธัญพร คำภาจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘.๕ นางสาวเนตรชนก ศรีเที่ยวไทย	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



(นายประสค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาजू

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านนาजू
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

นายประสงค์ ศิลป ชินคำ
 ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาววิติมา ขาวดูตร
 รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียน

แผนงานวิชาการ

นางชัชวาลย์ จันทร์เสนา
 หัวหน้าแผนงานวิชาการ

นางสาววิติมา ขาวดูตร
 หัวหน้าแผนงานงบประมาณ

แผนงานงบประมาณ

นายสมบุญ ศรีบุญเรือง
 หัวหน้าแผนงานบุคลากร

แผนงานบุคลากร

นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
 หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป

แผนงานบริหารทั่วไป

นายสรวิทย์ ช่างคำ

นางสาวอัมพร คำกัณฑ์

นายอภิสิทธิ์ อธิวิเศษ

รศ. น.ส.มิ่ง วรรณดี

นางสาวเนตรชนก ศรีสะอาด

นางสาวเบญจมาภรณ์ อรรถศิริ

นายธีรศักดิ์ นิธิพงษ์

นางสาวศิริรัตน์ นิลรัตน์

นางสาวกมลวรรณ วรสิทธิ์

นายพิทักษ์พงษ์ ขวแพท

นายพนมศักดิ์ จำปาศ

นายเกียรติศักดิ์ อุดม



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล