



คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีแก้งคร้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีแก้งคร้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่ง มา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

สารบัญ

1. คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	1
◆ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	1
◆ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	1
◆ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	2
◆ แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล	3
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	3
◆ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู	4
- การลา	4
- วินัยและการดำเนินการทางวินัย	6
- การอุทธรณ์	9
- การร้องทุกข์	10
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	10
- การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ	11
- การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
- การลาออกจากราชการ	11
- ครูอัตราจ้าง	12
◆ ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	13
1. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง	13
2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	13
4. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท	14
5. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	14
6. งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	14
7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
8. งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ (กพ.7)	14
9. งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	15
10. งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู	15
11. งานลูกจ้างโรงเรียน	15
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	15
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

1. ชื่องาน คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2568 โรงเรียนศรีแก่งคร้อ เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ วิถีใหม่ วิถีไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียน ให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาผู้เรียนทุกคนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ครุมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำรงชีวิต
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. สร้างภาคีเครือข่ายร่วมบริหารการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และมีความปลอดภัย
4. ครุมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
5. โรงเรียนบริหารการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้ม ไหว้ สวัสดี วใจไพเราะ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนยิ้ม

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนในท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนศรีแก้งคร้อ



แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีแก้งคร้อเป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ งานบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความสำเร็จอย่าง อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ขั้นตอนวางแผน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนศรีแก้งคร้อ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษารวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.3 เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความแนวทางในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

1.4 จัดหา หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่างๆ

2. ขั้นตอนดำเนินการ

กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

3. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามให้กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ใดกำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1.1 การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาเมื่อการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

1.2 การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

1.3 การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

1.4 การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

1.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

1.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.9 การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

2. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษการว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่ว่ากรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่

รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำความผิดลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติ ครม. ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา

ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อ พิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่ สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวน แล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

3. การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

4. การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

5. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

6. การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

7. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

1) ตาย

2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8. การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออก

ทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

9. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง
2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
4. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท
5. งานเครื่องราชยศอิสริยาภรณ์
6. งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ (กพ.7)
9. งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู
11. งานลูกจ้างโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
2. เสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. การดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

4. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถิติและสรุปล่วงหน้า
2. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดส่งบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจ
2. การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. การดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

8. งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ (กพ.7)

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวิชาเอก วุฒิการศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9. งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอใบประกอบวิชาชีพ
2. สำนักรวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใบประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ
3. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการขอรับใบประกอบวิชาชีพ

11. งานลูกจ้างโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการ สรรหา จัดจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำเอกสารสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
 - 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
 - 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542)
 - 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
 - 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
 - 7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ดังนี้

1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบท และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน การพิจารณาความดีความชอบการพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา

8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นใน ชุมชน และท้องถิ่น

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15

2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-31

3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39

4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 41

5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-51

6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59

7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64

- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร
สถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่าย
ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้ แต่
จำหน่ายหรือสละทรัพย์สิน กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และ
ทรัพย์สินฯ ผู้ทูลให้หลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้น
ปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานโดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวินัยนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 และพ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ. 2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 41 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- 1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนศรีแก่งคร้อ

ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานตามภารกิจของสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายวุฒิพงษ์ วงษ์ชู	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นางชัชฎาพร ภารา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๓ นายชูเกียรติ แสงเฟื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๔ นางสาวลัดดา โตนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๕ นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๖ นางสาวนิตยาพร สุชี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๑.๗ นางเทพนารี คงอุ่น	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑.๘ นางศศิภรณ์ ไชขุนทด	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๙ นางสาวปริศนา ลักขมิกานต์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น อนุบาล
๑.๑๐ นางรัชฎาภรณ์ หอมจันทร์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๑
๑.๑๑ นางอรอนงค์ พลดงนอก	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๒
๑.๑๒ นางยุพิน เขามาไลเนน	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๓
๑.๑๓ นางศศิภรณ์ ไชขุนทด	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๔
๑.๑๔ นางธีราพร อัมพรัตน์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๕
๑.๑๕ นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๖

๒. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย ๑๘ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑) นางสมพร พรหมนีนไวย์	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๔) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบุรณ์	ประธานกรรมการ
๒) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าสายชั้น | กรรมการ |
| ๕) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน**
- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑) นางธีราพร อัมพรรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกริภาญจน์ อุทธิสมบูรณ์ | กรรมการ |
| ๔) นางอรอนงค์ พลดงนอก | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสารีธา สือแม่ | กรรมการ |
| ๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล | กรรมการ |
| ๗) นางสาวธัญพนธ์ ธนศิริณย์ | กรรมการ |
| ๘) นางสาวเบญจพร พงษ์พัง | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๔ งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา**
- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสมพร พรหมนินไย | กรรมการ |
| ๓) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๔) นางศศิญาภรณ์ ไคขุนทด | กรรมการ |
| ๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๖) นางรัชดาภรณ์ หอมจันทร์ | กรรมการ |
| ๗) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๘) นางสาวเบญจพร พงษ์พัง | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้**
- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) นางศศิญาภรณ์ ไคขุนทด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางธีราพร อัมพรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓) นางสมพร พรหมนินไย | กรรมการ |
| ๔) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๕) นายวิทวัส หินเมืองเก่า | กรรมการ |
| ๖) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย | กรรมการ |
| ๗) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |
| ๙) นางเพ็ญจิตร์ ศรีบุญเรือง | กรรมการ |
| ๑๐) นางรุ่งสริ ชัยจักร | กรรมการ |
| ๑๑) นางสุมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๑๒) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๑๓) นางเพ็ญประภา คานปือ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๖ งานนิเทศการศึกษา**
- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑) นางสมพร พรหมนินไย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๓) นางธีราพร อัมพรรัตน์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |

๕) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๖) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ งานแนะแนว	
๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) ครูประจำชั้น	กรรมการ
๔) นางเพ็ญประภา คานปือ	กรรมการ
๕) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการ
๖) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	
๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๓) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๕) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๖) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ
๗) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๘) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๙) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๓) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	
๑) นางสาวนิกุล นาเจริญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๓) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๔) นางสาวลมไพศาลธรรม	กรรมการ
๕) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ รักทวน	กรรมการ
๘) นางจิราพร ทองจำนง	กรรมการ
๙) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๑๐) นางสาวเปรมฤดี คำยา	กรรมการ
๑๑) นางสาวสารีฮา สื่อแม่	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางสมพร พรหมหมื่นไวย	กรรมการ
๔) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๕) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวนิกุล นาเจริญ | กรรมการ |
| ๗) นางจินตนา ธรรมกันหา | กรรมการ |
| ๘) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา | กรรมการ |
| ๙) นางยุพิน เขามาไลเนน | กรรมการ |
| ๑๐) นางเพ็ญประภา คานปือ | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |
| ๑๒) นางสาวกรรกายัญญ์ ฤทธิสมบุรณ์ | กรรมการ |
| ๑๓) นางศุภิตี ช่างภา | กรรมการ |
| ๑๔) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๑๕) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๑๒ งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์**
- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางธีราพร อัมพรัตน์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาววิลาสินี ชมจันทร์ | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวปวีณญา บัวละคร | กรรมการ |
| ๗) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล | กรรมการ |
| ๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส | กรรมการ |
| ๙) นางจุฬาลักษณ์ ซองวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๑๓ งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT**
- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑) นางธีราพร อัมพรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาววิลาสินี ชมจันทร์ | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส | กรรมการ |
| ๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล | กรรมการ |
| ๙) นางนันทวัน ต่อพล | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวปวีณญา บัวละคร | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๑๔ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC)**
- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางธีราพร อัมพรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๔) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- ๒.๑๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์ ประชานกรรมการ
 - ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
 - ๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง กรรมการและเลขานุการ
- ๒.๑๖ งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
- ๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง ประชานกรรมการ
 - ๒) นางสาวลลิตา หนองคาย กรรมการ
 - ๓) นางสาวพร พรมหมื่นไวย กรรมการ
 - ๔) นางนันทวัน เสนาพล กรรมการ
 - ๕) นางสาวนิตยา คชลัย์ กรรมการ
 - ๖) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด กรรมการ
 - ๗) นางรุ่งสริ ชัยจักร กรรมการและเลขานุการ
- ๒.๑๗ งานการศึกษาพิเศษ
- ๑) นางพัชรี หอมก้อย ประชานกรรมการ
 - ๒) นางสาวมณี แซ่กู่ กรรมการ
 - ๓) นางสาวมาลา เรืองศรี กรรมการ
 - ๔) นางศุภดี ช่างภา กรรมการ
 - ๕) หัวหน้าสายชั้น กรรมการ
 - ๖) นางรัศมี หิรัญอร กรรมการและเลขานุการ
- ๒.๑๘ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- ๑) นางเทพนารี คงอุ่น ประชานกรรมการ
 - ๒) นางนันทวัน เสนาพล กรรมการ
 - ๓) นางสาวปรีศนา ลักษณิกานต์ กรรมการ
 - ๔) นางสาวปวันชญา บัวละคร กรรมการ
 - ๕) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส กรรมการและเลขานุการ
- ๒.๑๙ งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๑) นางธีราพร อัมพรัตน์ ประชานกรรมการ
 - ๒) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์ กรรมการ
 - ๓) นางยุพิน เขามาไลเนน กรรมการ
 - ๔) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ กรรมการ
 - ๕) นางสาวกรรียาญจน์ ฤทธิสมบุญ กรรมการ
 - ๖) นางสาวนิตยา คชลัย์ กรรมการ
 - ๗) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ กรรมการ
 - ๘) นางหนูชิต สิมารธรรม กรรมการ
 - ๙) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง กรรมการและเลขานุการ
๓. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้
- ๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑) นางสาวนิตยาพร สุชี ประชานกรรมการ

๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา คชลัย์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒ งานบริหารการเงินและบัญชี	
๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	
๑) นางประทุมวัน อาจเวทย์	ประธานกรรมการ
๒) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๓) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๔) นางอัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๕) นางสาวปวีณชญา บัวละคร	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นายจักราวุธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๘) นางสาววิลาสินี ชมจันทร์	กรรมการ
๙) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ งานระบบควบคุมภายใน	
๑) นางนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิตยา คชลัย์	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๓) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๕) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี	
๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางประทุมวัน อาจเวทย์	กรรมการ
๕) นางสาวลลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๖) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ งานออมทรัพย์นักเรียน

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางธัญญรัตน์ ต่อพล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการ |
| ๔) นางสาวลลม ไพศาลธรรม | กรรมการ |
| ๕) นางสาวอุมารณ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๖) หัวหน้าสายชั้น | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๘ งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวลลม ไพศาลธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางธัญญรัตน์ ต่อพล | กรรมการ |
| ๓) นางชุติมา เวทศักดิ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวอุมารณ ชุมสงฆ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๙ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการ |
| ๓) นางศุภติ ช่างภา | กรรมการ |
| ๔) นางสาวอุมารณ ชุมสงฆ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนิตยา คชลัย | กรรมการ |
| ๖) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๗) นางพัชรีณี หมอกชัย | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๑๐ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายจักรวาล เกมชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๓) นายวิหวัธ หินเมืองเก่า | กรรมการ |
| ๔) นายเอกวิทย์ โมรา | กรรมการ |
| ๕) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย | กรรมการ |
| ๗) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๘) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ | กรรมการ |
| ๙) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐) นายอภิรักษ์ณ์ แจ่มใส | กรรมการ |
| ๑๑) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร | กรรมการ |
| ๑๒) นายบุญส่ง เพ่งให้ตรง | กรรมการ |
| ๑๓) นายองอาจ ลั่นทูล | กรรมการ |
| ๑๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง | กรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๑๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางประวีติ คำศรี | กรรมการ |
| ๓) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสมพร พรหมมันไย | กรรมการ |
| ๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๔ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก | กรรมการ |
| ๔) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนิตยา คชสัย | กรรมการ |
| ๖) นางสาวกัญญ์ชิสา พัฒนาสุรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอุไรวรรณ รักตวน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๖ งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๓) นางสมพร พรหมมันไย | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๗ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๘ งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ(กพ.๗)

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางประวีติ คำศรี | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา คชสัย | กรรมการ |
| ๔) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๙ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสุมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๔) นางหนูชิต สิมารธรรม | กรรมการ |

๕) นางประวดี คำศรี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐ งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู	
๑) นางประวดี คำศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๓) นางศุภดี ช่างภา	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๕) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๑ งานลูกจ้างโรงเรียน	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ
๕. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒๔ งาน ดังนี้	
๕.๑ งานธุรการ	
๑) นางอรอนงค์ พลตงนอก	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา	กรรมการ
๔) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษ์แพ้ง	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการ
๙) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๑๐) นางสาวกัญญ์ชิสสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒ งานประชาสัมพันธ์	
๕.๒.๑ พิธีกร พิธีการ และเสียงตามสาย	
๑) นางสมพร พรหมหมื่นไวย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๓) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๔) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๕) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๖) นางสาวกริภาญจน์ ฤทธิสมบุญ	กรรมการ
๗) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒.๒ งานป้ายคัทเออร์ และป้ายต่าง ๆ	
๑) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๓) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นางศุภภาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวโรงเรียน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๓. นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนิตยา คชลัย์ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์โรงเรียน เพจ เฟสบุ๊ก และจัดทำวีดิทัศน์โรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนิตยา คชลัย์ | กรรมการ |
| ๓) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ | กรรมการ |
| ๔) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๕) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส | กรรมการ |
| ๗) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด - | กรรมการ |
| ๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง | กรรมการ |
| ๙) นางสาวปรีศนา ลักษะมิกานต์ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ งานปฎิคม

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอัญชลี ฌ หนองคาย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวปรีศนา ลักษะมิกานต์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง | กรรมการ |
| ๔) นางพัชรีณี หมอกชัย | กรรมการ |
| ๕) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเปรมฤดี คำยา | กรรมการ |
| ๗) นางจินตนา ธรรมกันหา | กรรมการ |
| ๘) นางสาวกริภาญจน์ ฤทธิสมบุรณ์ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวนิตยา คชลัย์ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๑๒) นางสาวปรภาว สาสีลาด | กรรมการ |
| ๑๓) นางสาววิลาสินี ชมจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๔) นางสาวอัญพัณณ์ ธีรศรัณย์ | กรรมการ |
| ๑๕) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๔ งานชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุมาลา คำเรืองศรี | กรรมการ |
| ๓) นางศิริรัตน์ กองจันทร์ | กรรมการ |
| ๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล | กรรมการ |
| ๕) นางศัญญาภรณ์ ไชขุนทด | กรรมการ |
| ๖) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๕ งานเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายจักรารุณ เกมชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๓) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า | กรรมการ |
| ๔) นายเอกวิทย์ โมรา | กรรมการ |
| ๕) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๖) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ | กรรมการ |
| ๗) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๘) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร | กรรมการ |
| ๙) นายอภิรักษ์ ณัฏฐ์ | กรรมการ |
| ๑๐) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๖ งานกิจกรรมวันสำคัญ

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวพร พรมหมื่นไวย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญชนก เขมะสิริ | กรรมการ |
| ๓) นางเพ็ญประภา คานปือ | กรรมการ |
| ๔) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจิราพร ล่องจันทน์ | กรรมการ |
| ๖) นางหนูชิต สิมารธรรม | กรรมการ |
| ๗) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย | กรรมการ |
| ๘) นางรุ่งสิริ ชัยจักร | กรรมการ |
| ๙) นางสาวมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๑๐) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด | กรรมการ |
| ๑๑) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๒) นายอภิรักษ์ ณัฏฐ์ | กรรมการ |
| ๑๓) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๑๔) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๗ งานแผนการรับ และจำหน่ายนักเรียน DMC และสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) นางอรอนงค์ พลตงนอก | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวปรีศนา ลักษณิกานต์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะง | กรรมการ |
| ๖) นางจินตนา ธรรมกันหา | กรรมการ |
| ๗) นางสาวดวงกมล สุขชี | กรรมการ |
| ๘) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา | กรรมการ |
| ๙) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวนิตยา คชสัย | กรรมการ |

๑๑) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว สาลีลาด	กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๔) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ
๕.๙ งานจราจร	
๑) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๖) นายจักราวุธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๗) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๘) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์	กรรมการ
๙) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๑๐) นายอภิรักษ์ แจ่มใส	กรรมการ
๑๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๑๒) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญประภา คานปือ	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๔) นางหนูชิต ลิมาธรรม	กรรมการ
๕) นางศุภดี ช่างภา	กรรมการ
๖) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการ
๘) นางพัชินี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน และงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ	
๑) นางยุพิน เขามาไธเนน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางหนูชิต ลิมาธรรม	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๖) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๗) นางสาวมณี แซ่ญู่	กรรมการ
๘) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ

๙) นางศุภิตี ช่างภา	กรรมการ
๑๐) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๑) นางอัจฉราวรรณ ชนะพาล	กรรมการ
๑๒) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๑๓) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๑๔) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๒ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา	
๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๓) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการ
๔) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการ
๕) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๗) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๙) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๑๐) นายจักรวรรธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๑๑) นายจินณธรรม โพธิ์สาจันทร์	กรรมการ
๑๒) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน	
๑) นางนันทวัน เสนาพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวมณี แซ่ภู	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางศุภิตี ช่างภา	กรรมการ
๖) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๗) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวปวีณชญา บัวละคร	กรรมการ
๙) นางอัจฉราวรรณ ชนะพาล	กรรมการ
๑๐) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๑๑) นางสาวณัฐกษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๔ งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT) และงานโสตทัศนูปกรณ์	
๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๓) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นางสาวอุมารณ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการ
๘) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการ

๙) นายจิณณธรรม โพธิสาจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๕ งานสถานักเรียน (กิจกรรมหน้าเสาธง/ส่งเสริมประชาธิปไตย/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
๑) นางรุ่งสริ ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชัย	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๖) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๖ งานวินัยและปกครองนักเรียน	
๑) นางรุ่งสริ ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิสิทธิ์ แจ่มใจ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๔) นางศัญญาภรณ์ ไชยทนต์	กรรมการ
๕) นายจักรกรูธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชัย	กรรมการ
๗) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๘) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗ งานอาหารเสริม (นม)	
๑) นางชุติมา เวทศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสยม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางประวีติ คำศรี	กรรมการ
๔) นางยุพิน เขามาไธเนน	กรรมการ
๕) นางอัจฉราวรรณ ชนะพาล	กรรมการ
๖) นางสาวจิราพร ทองจำนงค์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	
๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชัย	ประธานกรรมการ
๒) นายจักรกรูธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นายอภิสิทธิ์ แจ่มใส	กรรมการ
๘) นายณัฐวิวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๙) นายจิณณธรรม โพธิสาจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางรุ่งสริ ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๙ งานดุริยางค์ ดนตรี นาฏศิลป์ และการแสดงนักเรียน	
๑) นางรุ่งสริ ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ

๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๖) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๗) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการ
๘) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๐ งานกีฬาและนันทนาการ

๑) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๔) นางสาวปริศนา ลักษณิกานต์	กรรมการ
๕) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๖) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๘) นายจักราวุธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๙) นายณัฐวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๑๐) นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	กรรมการ
๑๑) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์	กรรมการ
๑๒) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๓) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๘) นายณัฐวัฒน์ ฉลาดคิด	กรรมการ
๙) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๐) นายจิณณธรรม โพธิ์สาจันทร์	กรรมการ
๑๑) นายอภิสิทธิ์ แก้วใส	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี)

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายจักราวุธ เกมชัยภูมิ	กรรมการ
๓) นางรุ่งสริ ชัยจักร	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๖) นางรัชดาภรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐกษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๓ งานทัศนศึกษานักเรียน

๑) นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๓) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๔ งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ
๔) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๕ งานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๓) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบูรณ์	กรรมการ
๔) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเสียสละอย่างเต็มที่ กำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวุฒิพงษ์ วงษ์ชู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก่งคร้อ



โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ