



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล Personal Management



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ คู่มือฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถพัฒนาการจัดกรงานบุคคลได้อย่างเป็นระบบ

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสร้างขวัญกำลังใจ และการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

ทางโรงเรียนหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ช่วยส่งเสริมการทำงานในด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณในอนาคต

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล.....	๑
แนวคิด.....	๑
ขอบข่ายงานบุคลากร.....	๑
เป้าหมาย.....	๑
วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง.....	๒
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	๒
การพัฒนาบุคลากร.....	๒
การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	๒
เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๓
วินัยและการรักษาวินัย.....	๓
สวัสดิการครู.....	๓
สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน.....	๓
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู.....	๓
ภาคผนวก	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การพัฒนาบุคลากรงานบริหารบุคคล	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติราชการ งานบริหารบุคคล	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบริหารบุคคล	
คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจรรยาบรรณ และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๓ , ๔ และหมู่ ๕ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ
 ๑. การลาป่วย
 ๒. การลาคลอดบุตร
 ๓. การลากิจส่วนตัว

๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐

วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน

การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม

รวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ช้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ

สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ
 หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่
 เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบ
 ข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
 ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการ
 อนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้
 ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่
 ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก
 ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง
 การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
 และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ
 จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า
 น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย
 ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ
 แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงาน การพัฒนาบุคลากร

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสุพรรณบุรี เขต 1

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
๖. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
๖	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๗	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ชื่องาน การลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติราชการ
งานบริหารบุคคล

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกนนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษา
๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเก็บสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลา ๘.๓๐ น.
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และมาสาย
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	เตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษา	๑๕ นาที
๒	บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ	ทุกวันในเวลาราชการ
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเก็บสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น.	ทุกวันในเวลาราชการ
๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และมาสาย	ทุกวันในเวลาราชการ
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจความถูกต้องและลงลายมือชื่อ	ทุกวันในเวลาราชการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ชื่องาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนอนุกูลโกศลศรีสุพรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสุพรรณบุรี เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒ ชั่วโมง
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕ นาที
๓	จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน
๔	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒ ชั่วโมง
๕	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๒ ชั่วโมง
๖	ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ที่ ๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีบุคคลรับผิดชอบงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน ตามกรอบกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

นางสาวสุวรรณา เทียบมา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นางสาวธัญชนก จันทะนาวงษ์

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๙) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- ๑๐) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางภักดิ์จิรา ศรีทวีภาค ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๒) ผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน
- ๓) งานนิเทศการศึกษา
- ๔) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๗) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๙) งานทะเบียนนักเรียน
- ๑๐) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๑๒) งานรับนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒
- ๑๓) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๕) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพรสุดา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับปฐมวัย

๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR)

ระดับปฐมวัย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมเชษฐา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานทะเบียนนักเรียน

๒) งานรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๓) งานจัดชั้นเรียน

๔) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖) งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๗) งานข้อมูลนักเรียนยากจน และทุนเสมอภาค

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวโมทนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) นายทะเบียนโรงเรียน

๒) หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน

๓) บรรณารักษ์ห้องสมุด

๔) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๕) งานแนะแนว

๖) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๗) งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาววราพร วงศ์เครือศรี ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

๔) งานจัดสอนแทน

๕) งานออมทรัพย์นักเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววิไลพร โททุมพล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย

๒) งานออมทรัพย์นักเรียน

๓) งานปฎิคม

- ๔) งานอาหารเสริม (นม)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวจุฑารัตน์ ของสงคราม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่านการเขียน
- ๔) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสุรีย์วัลย์ พันธุระ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๓) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวกนกวรรณ หาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสุวัจน์ คำตั้งหน้า ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) งานธุรการโรงเรียน
- ๕) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางจันทร์ธิมา รัตนโกสุม ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) หัวหน้างานการเงินโรงเรียน
- ๓) งานเบิกเงินจากธนาคาร
- ๔) งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๕) งานนำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๖) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
- ๒) งานจัดทำบัญชีการเงิน
- ๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๔) งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๕) งานติดต่อกับราชการกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนในจังหวัด
- ๖) งานอาหารกลางวัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒) งานวางแผนพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๗) งานจัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณ
- ๘) งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๙) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจตุพร มุลเมืองแสน ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่
- ๒) งานจัดหาพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- ๖) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ นางรัตนพร ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
 - ๓) งานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๔) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๖) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๙) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๑๐) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๑๑) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๑๒) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - ๑๓) งานออกจากราชการ
 - ๑๔) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๕) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๑๖) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๑๗) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๘) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๙) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒๐) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - ๒๒) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๒๓) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๒๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๒๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๒ นางสาวจิตรา พรหมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- ๒) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- ๕) งานทะเบียนวันลา
- ๖) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๘) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๑๑) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๒) งานดำเนินงานธุรการ
- ๑๓) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาววิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- ๓) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๗) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๘) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางนิพรพรรณ ฮ่อมป่า ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
- ๒) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน

- ๓) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานทัศนศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษา
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานอาหารเสริม (นม)
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๓) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๔) งานสภานักเรียน
- ๕) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางศิริินภา สุขเต ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานกิจการนักเรียน
- ๒) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๓) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายพีรวัฒน์ ทองเพชร ตำแหน่ง ครู
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๗) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๙) ติดต่อราชการที่สำนักงานเขตฯหรือหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชน
ในจังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางพิชญภา บุญเกิด ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๖) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายปวีร์รต มุงคุณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒) งานสถานนักเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นางสาวภัทรธิญา พลสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นายศุภาวัลย์ อุตสาหพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) Webmaster เว็บไซต์โรงเรียน
- ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุเทน ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

