



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนหนองหานวิทยา  
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุดรธานี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองหานวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองหานวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองหานวิทยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหนองหานวิทยา	๑
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย ประสงค์โรงเรียนหนองหานวิทยา	๓
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
บุคคลกรโรงเรียนหนองหานวิทยา	๘
รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน	๑๐
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

## ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหนองหานวิทยา

โรงเรียนหนองหานวิทยา ที่ตั้งเลขที่ ๖๐๑ หมู่ ๖ ถนนอุดร – สกล ตำบลหนองหาน อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ - ๒๖๑๑๘๔ โทรสาร ๐๔๒-๒๖๑๑๘๕ e-mail : [nonghanwit@nonghanwit.ac.th](mailto:nonghanwit@nonghanwit.ac.th) website: <http://www.nonghanwit.ac.th> เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๑๘๘ ไร่ เขตพื้นที่บริการ ๔,๘๒๐ ตารางเมตร พื้นที่สนามนันทนาการ ๒ ไร่

โรงเรียนหนองหานวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ในเขตคูเมืองเก่าของเมืองหนองหาน ซึ่งเคยเป็นสนามม้าเก่าของอำเภอหนองหาน ปัจจุบันตั้งอยู่ในเขตเทศบาลอำเภอหนองหาน เลขที่ ๖๐๑ หมู่ ๖ ถนนอุดร – สกล ตำบลหนองหาน อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดกับถนนอุดร – สกล
ทิศใต้	ติดกับวัดธาตุโข่ง
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนหนองหาน – กุมภวาปี
ทิศตะวันออก	ติดกับถนนประชาสามัคคี (คูน้อย หมู่ที่ ๑๑)

โรงเรียนหนองหานวิทยาดำเนินการตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๙ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ (วันสถาปนาโรงเรียน) โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนหนองหาน ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายเป็นสถานที่ทำการเรียนการสอน มีนายสอน โภธิราชา รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ รับนักเรียนแบบสหศึกษา นักเรียนรุ่นแรกมี ๒๗ คน ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ นายรังสฤษดิ์ ศิริภักดิ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่เป็นคนแรก โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ๒๑๒ จำนวน ๑๐ ห้องเรียน เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เสร็จเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงได้ย้ายมาทำการที่อาคารหลังใหม่ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๐ โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ ทางกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยุบโรงเรียนหนองหานให้รวมกับโรงเรียนหนองหานวิทยา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันโรงเรียนหนองหานวิทยามีเนื้อที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๕๓ ตารางวา หลักรฐานที่ดินเลขที่ ๕๖๔๓IV แผ่นที่ ๑๑๑๐-๑๑๑๐ ล อำเภอหนองหาน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของตัวอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๓๕ กิโลเมตร

ปีการศึกษา ๒๕๔๗ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนในโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ โรงเรียนผ่านการประเมินต้นแบบโรงเรียนในฝันและปีการศึกษา ๒๕๕๐ โรงเรียนได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ เป็นโรงเรียนนำร่องขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงการปฏิรูปการศึกษา เพื่อรองรับการกระจายอำนาจ

ปีการศึกษา ๒๕๕๒ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในกลุ่มของโรงเรียนที่มีความพร้อมในการใช้หลักสูตรสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุดรธานี เขต ๓

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยเปิดห้องเรียน World Class ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ระดับละ ๑ ห้อง

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ จัดการศึกษาเพื่อรองรับโครงการจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล โดยจัดให้ ม.๑,ม.๔ เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรมาตรฐานสากลทุกห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา รอบสาม (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านมัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม เมื่อวันที่ ๒๓-๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ได้รับการรับรองมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ระดับทอง ระยะเวลารับรองระหว่างวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบตามโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้รับการรับรองต้นแบบโรงเรียนสุจริต

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ได้รับการรับรอง โรงเรียนต้นแบบ สพฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชัน

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนหนองหานวิทยา



- อักษรย่อโรงเรียนหนองหานวิทยา : น.ว.
- ปรัชญาของโรงเรียนหนองหานวิทยา : “ปัญญา เป็นแสงสว่าง แห่งชีวิต”
- สุภาษิตโรงเรียนหนองหานวิทยา : ปัญญา ชีวิต วิโรเจติ
- คำขวัญโรงเรียนหนองหานวิทยา : “เรียนดี สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”
- สีประจำโรงเรียนหนองหานวิทยา : ชมพู – ฟ้า
- อัตลักษณ์โรงเรียนหนองหานวิทยา : มีวินัย รักเกียรติและศักดิ์ศรี มีน้ำใจและจิตสาธารณะ”
- เอกลักษณ์โรงเรียนหนองหานวิทยา : “มีสัมมาคารวะ”



### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนหนองหานวิทยามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้สู่มาตรฐานการศึกษาชาติและมาตรฐานสากล เสริมสร้างคุณลักษณะสุจริต พัฒนาสิ่งแวดล้อมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาหลักสูตรตามมาตรฐานสากล บูรณาการสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
๔. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์ OBEC QA
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี
๖. พัฒนาเครือข่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. สนับสนุนจัดสภาพแวดล้อม บริการส่งเสริมผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

### เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. มีหลักสูตรสู่มาตรฐานสากลโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามมาตรฐานสากลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูเป็นครูมืออาชีพ
๔. มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์ OBEC QA
๕. มีแหล่งเรียนรู้ สื่อ และเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ
๖. มีเครือข่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมบริการผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ



## วิสัยทัศน์

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยระบบคุณธรรม สร้างสรรค์งานการให้บริการและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ แก่เพื่อนครู

## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๕. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



## ภาระงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๓ งานการสรรหาลูกชั่วคราว
- ๑.๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๒. งานการเงินเดือน

- ๒.๑ งานการเงินเดือน
- ๒.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๓. งานพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ งานจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔. งานทะเบียนประวัติ

- ๔.๑ งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย
- ๔.๒ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๕. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการ/การลาทุกประเภท

- ๕.๑ งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- ๕.๒ งานการลาทุกประเภท

### ๖. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๖.๑ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๗. งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๗.๑ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๘. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๘.๑ งานส่งเสริมพัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๒ งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
- ๘.๓ งานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล

**๙. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ**

- ๙.๑ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๙.๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษ
- ๙.๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

**๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๑๐.๑ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๐.๒ งานการจัดทำจดหมายข่าวโรงเรียนหนองหานวิทยา

**๑๑. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๑๑.๑ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๑๒. งานธุรการโรงเรียน/งานเลขานุการผู้บริหาร นางสุมาลี เทพดุสิต หัวหน้างาน**

- ๑๒.๑ งานธุรการโรงเรียน
  - ๑๒.๑.๑ งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ
  - ๑๒.๑.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ
  - ๑๒.๑.๓ การจัดทำหนังสือรับรอง
  - ๑๒.๑.๔ การออกคำสั่งไปราชการ , ขออนุญาตไปราชการ
  - ๑๒.๑.๕ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร
  - ๑๒.๑.๖ การรับหนังสือ และการจ่ายหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน
  - ๑๒.๑.๗ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร สำเนา เอกสารอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
  - ๑๒.๑.๘ การบันทึกการประชุม
  - ๑๒.๑.๙ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
  - ๑๒.๑.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองหานวิทยา และ

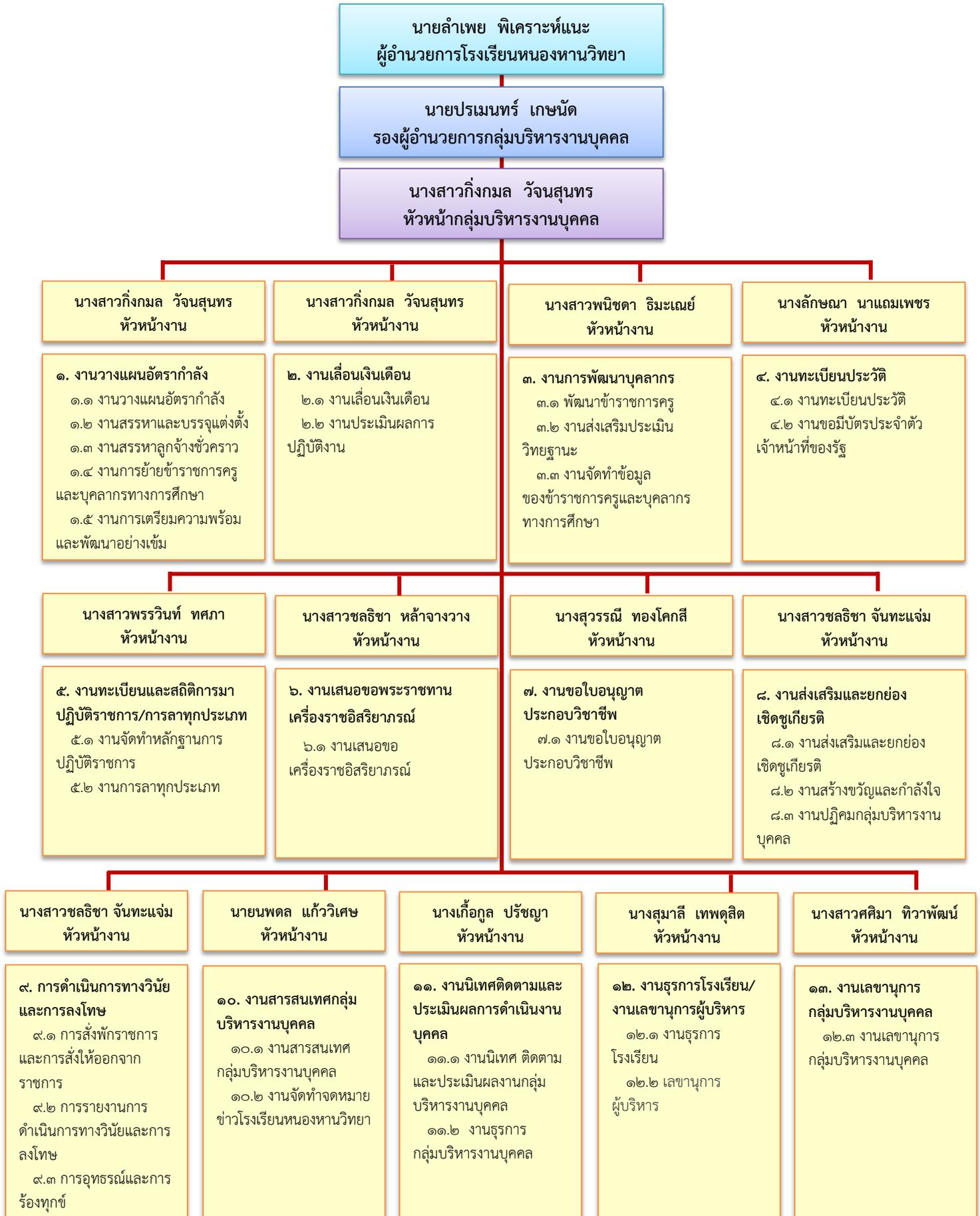
งานสหวิทยาเขตหนองหาน

- ๑๒.๒. งานเลขานุการผู้บริหาร

**๑๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๑๓.๑ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนหนองหานวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



นายลำเพย พิเคราะห์ณะ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหานวิทยา



นายปรนพณ์ เกษนัต  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวกิ่งกมล วัฒนสุนทร  
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางเกื้อกุล ปรัชญา  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางลัทธิตา นามแพง  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นายนพดล แก้ววิเศษ  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสุมาลี เกษนัต  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสุวรรณณี ทองโคกสี  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางชลธิชา สร้อยอุษ  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวพนิชา ชิมะเณย์  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวพรวิรินทร์ ทศภา  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวชลธิชา จันทะแจ่ม  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวศศิมา ทิวาพัฒน์  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นายคุณฉนกร ดันคำอักษิ  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางปรัชญา สุวัฒน์นะ  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวชลธิชา ทลาจางวาง  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวสุติกาจันตน์ ศรีพระจันทร์  
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวจุฑาทิพ เรืองเจริญ  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายกิตติพัฒน์ คุ้มม่วงพันธ์  
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์



นางวรรณภา พุทธิ  
ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)



## ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ช่วยดูแล กำกับ นิเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนด ตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน
๓. กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ กับสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ภาระงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

#### ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

##### บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
  - จำนวนพนักงานราชการ , จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

##### บทบาทและหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกรับข้อความแสดงความประสงค์ จ้าง ในตำแหน่งที่ขาดแคลนซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและประเมินบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๓. รับสมัครให้ทันตามกำหนด/ตรวจสอบหลักฐานการสมัครของผู้สมัคร
๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
๕. จัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนน รวมคะแนน และประกาศผลการสอบ
๖. จัดทำแบบฟอร์มสัญญาจ้าง
๗. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่จ้าง
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมคำร้องการขอย้ายและเอกสารประกอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้าย และสรุปรายละเอียดการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและการย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้าย และรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. รายงานการย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเงินเดือน

### ๒.๑ งานการเงินเดือน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. การโอนเงินเดือนปกติ (ปฏิบัติตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑)
  - ๑.๑ จัดเตรียมเอกสารเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แต่งตั้งคณะผู้ช่วยพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

๑.๓ รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะผู้ช่วยตามข้อ ๒ พิจารณา

๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหารสถานศึกษาในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัฒนาบุคลากร

### ๓.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผล การประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้เสนอขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน
๒. จัดทำข้อมูลการได้รับรางวัลต่างๆ ของโรงเรียน นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานทะเบียนประวัติ

### ๔.๑ งานทะเบียนประวัติ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดส่งเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำต่อไป
๔. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการ/การลาทุกประเภท

### ๕.๑ งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา และสรุปการมาปฏิบัติราชการทุกวันสิ้นเดือน
๒. จัดทำแบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปรายงานการมา – ไม่มาของครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละวัน
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานการลาทุกประเภท

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลหลักฐานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
๒. เสนอเรื่องการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาต่อผู้บริหาร
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การลาศึกษาต่อ

๑. เสนอเรื่องขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะผู้ช่วยการศึกษาชั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๖.๑ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

## ๗. งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๗.๑ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

### ๘.๑ งานส่งเสริมพัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผล การประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ประกอบด้วย

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น มอบขวัญเนื่องในวันเกิด จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัว ในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๓. การตรวจสุขภาพประจำปี
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓. งานปฎิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุมและวางแผนการดำเนินงานปฎิคมของกลุ่มบริหารงานบุคคล แบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคม
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙ งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### ๙.๑ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง
๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ประกอบด้วย

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
๒. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

๒.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความสั่ง

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑๐.๑ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อข้าราชการ ตำแหน่ง ระดับ วุฒิการศึกษา
๒. จัดทำจำนวนครู จำแนกตามตำแหน่งและระดับ
๓. จัดทำจำนวนครู จำแนกตามอายุราชการและเพศ
๔. จัดทำจำนวนครู จำแนกตามฝ่าย/หมวดวิชา/งานและวุฒิการศึกษา
๕. จัดทำจำนวนครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
๖. จัดทำรายชื่อลูกจ้างประจำ วุฒิการศึกษา และอายุราชการ
๗. จัดทำจำนวนลูกจ้างประจำ จำแนกตามอายุและเพศ
๘. จัดทำรายชื่อพนักงานราชการ วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ภาระหน้าที่
๙. จัดทำรายชื่ออัตราจ้าง วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ภาระหน้าที่
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๒ งานดำเนินงานจัดทำจดหมายข่าวโรงเรียนหนองหานวิทยา

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางรูปแบบ เค้าโครง และจัดทำต้นฉบับวารสารและจดหมายข่าวโรงเรียนหนองหานวิทยา
๒. ประสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนจัดขึ้น
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑๑.๑ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานปฏิบัติการ ในงานนิเทศภายในกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประสานงานภายในกลุ่มบริหารงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานร่วมกับประธานและคณะกรรมการ
๔. ประเมินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน ร่วมกับคณะกรรมการพร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑.๒ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดูแล ประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ
๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานธุรการโรงเรียน/งานเลขานุการผู้บริหาร

### ๑๒.๑ งานธุรการโรงเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. งานจัดทำเอกสาร งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศของโรงเรียนเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๒. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๑.๑ งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทางระบบ E-Office สพฐ. ระบบ My Office สพม.๒๐ จดหมายราชการ จากกลุ่มงานภายในโรงเรียน จดหมายราชการจากภายนอกหน่วยงาน
๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office สพฐ. และระบบ My Office สพม.๒๐

๓. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.๑.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ
๒. การพิมพ์หนังสือราชการ , การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
๓. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๔. การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
๕. การจัดพิมพ์คำสั่ง การโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.๑.๓ การหนังสือรับรอง

##### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.๑.๔ การออกคำสั่งไปราชการ , ขออนุญาตไปราชการ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.๑.๕ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

##### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มงานต่าง ๆ
๒. จัดทำทะเบียนหนังสือก่อนเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
๓. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๔. งานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

**๑๒.๑.๖ การรับหนังสือ และการจ่ายหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน****บทบาทและหน้าที่**

๑. ส่งเอกสารให้กับกลุ่มงานภายในโรงเรียนหนองหานวิทยา
๒. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายหนังสือจากกลุ่มงาน
๓. งานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

**๑๒.๑.๗ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร สำเนา เอกสารอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลสถิติ เอกสาร สำเนา เอกสารอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. จัดทำรูปเล่มรายงานสถิติให้แก่ผู้บริหารทราบ
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๑.๘ การบันทึกการประชุม****บทบาทและหน้าที่**

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
๓. การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การบันทึกการประชุม , การจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๑.๙ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดส่งหนังสือเชิญร่วมงาน ร่วมกิจกรรมของโรงเรียนให้กับหน่วยงานภายนอกและแขกผู้มีเกียรติ
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๑.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองหานวิทยา และ****งานสหวิทยาเขตหนองหาน****บทบาทและหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อหมดวาระลง
  ๒. ติดต่อ ประสานงาน กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๓. จัดทำวาระประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
  ๔. การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
  ๕. จัดเตรียมเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะผู้ช่วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

๗. ติดต่อประสานงานโรงเรียนในสหวิทยาเขตหนองหาน
๘. ส่งรายงานการประชุมให้โรงเรียนสหวิทยาเขตหนองหานทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒. งานเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย

#### บทบาทและหน้าที่

๑. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์ สำเนา ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๓. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. งานติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
๕. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
๖. งานจัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ / ต่างประเทศ
๗. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๘. งานจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑๓.๑ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### บทบาทและหน้าที่

๑. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๒. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร และภายนอก
๓. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
๔. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
๕. งานต้อนรับ และรับรองแขกของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๖. งานจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนหนองหานวิทยา**

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
ตลอดปี	ปฐมนิเทศครูและบุคลากรที่บรรจุ หรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่	นายปรเมษฐ์ เกษนัต
ตลอดปี	ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย	นางสาวศศิมา ทิวาพัฒน์
ตลอดปี	จัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ รายงานจำนวนบุคลากรที่ขาด ลา และไปราชการ ทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่	นางสาวพรวิมล ทศภา
ทุกเดือน	ประชุมประจำเดือน	นางสุมาลี เทพดุสิต
ตลอดปี	การขออนุญาตต่อใบประกอบวิชาชีพ	นางสุวรรณี ทองโคกสี
ตลอดปี	ดำเนินการคัดเลือก สรรหา บุคลากร การทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
ตลอดปี	การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวชลธิชา จันทะแจ่ม
ตลอดปี	การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวพนิดา ธิมะณย์
ตลอดปี	ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับการเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
ตลอดปี	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย	นางสาวชลธิชา จันทะแจ่ม
๑-๑๕ มกราคม	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๑ มีนาคม	เตรียมความพร้อมในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ จัดทำบัญชีข้าราชการมีตัว ครั้งที่ ๑	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๑ มีนาคม	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑๕-๓๑ มีนาคม ๑๕- ๓๐ กันยายน	จัดทำวันลา เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	นางสาวพรวิมล ทศภา
๑-๓๐ เมษายน	บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติ	นางลักษณา นาแถมเพชร

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนหนองหานวิทยา**

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑-๑๕ พฤษภาคม	สำรวจครูเกษียณอายุราชการ	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๑๐ มิถุนายน	จัดทำข้อมูลข้าราชการครู พนักงานราชการ และนักเรียน เพื่อประกอบการจัดทำปริมาณงาน/อัตรากำลัง	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๑๕ กรกฎาคม	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๑ สิงหาคม	การสำรวจความต้องการวิชาเอกที่ขาดแคลน	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๑ สิงหาคม	รายงานตัวครองข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายน	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๐ กันยายน	เตรียมความพร้อมในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ จัดทำบัญชีข้าราชการมีตัว ครั้งที่ ๒	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๓๐ กันยายน	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร	นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร
๑-๑๕ พฤศจิกายน	การขอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	นางสาวชลธิชา หล้าจ้างวาง

## ภาคผนวก

### คณะผู้จัดทำ

๑. นายลำเพย พิเคราะห์ณะ	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหานวิทยา	ที่ปรึกษา
๒. นายปรเมนทร์ เกษนัต	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวกิ่งกมล วัจนสุนทร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๔. นางเกื้อกุล ปรัชญา	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๕. นายนพดล แก้ววิเศษ	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๖. นางสุวรรณี ทองโคกลี	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๗. นางลักษณา นาแถมเพชร	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๘. นางชลธิชา สร้อยธนู	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๙. นางสุมาลี เทพดุสิต	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรรวรินทร์ ทศภา	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๑๑. นางปรีชญา สุวัฒน์นะ	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลธิชา จันทะแจ่ม	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๑๓. นายกฤษณกร ต้นคำฮัก	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการ
๑๔. นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีพระจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นายกิตติพัฒน์ คุยม่วงพันธ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๖. นางสาวจุฑาทิพ เรืองเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวพนิชดา อิมะณีย์	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวศศิมา ทิวาพัฒน์	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวชลธิชา หลาจ้างวาง	ครูโรงเรียนหนองหานวิทยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



โรงเรียนหนองทานวิทยา  
อำเภอหนองทาน จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุดรธานี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ