



คู่มือบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์	๒
เอกลักษณ์	๒
คำขวัญของสถานศึกษา	๒
แนวคิด	๓
ขอบข่ายและภารกิจ	๓
ภาคผนวก	

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านป่าแดง มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความเป็นเลิศด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ ส่งเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย พัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Missions)

๑. บริหารสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร รวมถึงทักษะอาชีพพื้นฐานให้กับผู้เรียน
๘. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและดำรงตนเป็นพลเมืองดีบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Objectives)

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ตนเองได้เลือกเข้าร่วม
๔. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๖. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร ทักษะอาชีพพื้นฐาน

๘. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้สมบูรณ์ตามช่วงวัย

๙. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริมให้มีทักษะชีวิต และดำรงตนเป็นพลเมืองดี บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

เด่นกีฬา มารยาทดี มีความซื่อสัตย์

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ

คำขวัญ

วิชาการดี มีคุณธรรม นำกีฬา

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

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

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
 ๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
 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. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- ๑.การลาป่วย
- ๒.การลาคลอดบุตร
- ๓.การลากิจส่วนตัว
- ๔.การลาพักผ่อน
- ๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่

เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มี 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 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด

กรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ
ชั้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน
องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ
พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงแล้วแต่กรณี
เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี
แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ
ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย
และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น
เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำความผิดลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมิค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก้าวอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก

การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ

การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง

และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออก

จากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน
การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำ
ของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่าย
ปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และ มาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ
กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 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

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่
ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ
จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในกรณีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่
ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ

๓. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในกรณีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ
ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

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 การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ ครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะส่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้ส่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและส่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มิคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธัญท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุภาพรณ ยวนมลัย | ครูชำนาญการ | หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายวรวิทย์ ทาแก | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป |

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธัญท์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธิรักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นแก่คณะครูในโรงเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธัญท์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธิรักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานการบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน

๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

/๑.๓.....

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสมพร	อุทริักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์	อุทริักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพิสัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นายปกครอง	ท้าวพงศ์คำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับ - จำหน่ายนักเรียน

๒. การรายงานข้อมูลการรับ - จำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๔. ติดตามตรวจสอบเร่งรัดการเข้าเรียนการมาเรียนของนักเรียน

๕. การรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด

๖. การจัดทำหนังสือรับรอง

๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียน

๘. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีสัญชาติไทย และไม่ได้สัญชาติไทย

๑.๗ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นางสมพร อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายกรสมรรถ จันทรีไส	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๙. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดทำแบบ ปพ. ต่างๆ

๓. การจัดทำแนวปฏิบัติในการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๔. งานติดตามตรวจสอบ ผลการเรียนนักเรียนที่ ติด ๐ ร มส และสรุปผลการเรียน

๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ยังหน่วยงานที่กำหนด

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ประธานกรรมการ
	๒. นายขริน ณ พิกุล	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๕. นายกรสมรรถ จันทรีไส	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันทา	กรรมการ
	๗. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน

๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรถ จันทรีไส	ครู	กรรมการ

/๙...

๘. นายพลกฤต	ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายถนอม	ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
 ๒. รวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
 ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
 ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก การใช้แหล่งเรียนรู้แก่คณะครูและนักเรียน
 ๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ	จันทร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน	ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์	จันทร์	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล	จันทร์	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๖. น.ส.กรรณิการ์	พิพิธภัณฑ	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของคณะครูในโรงเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะครูด้านการนิเทศการศึกษา
 ๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๑ การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายอุทิศ	พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดเก็บข้อมูลการดูแล แนะแนว และให้คำปรึกษานักเรียน
 ๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
 ๔. แนะนำการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 ๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภัณฑ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

๖. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางบงกชภรณ์	จันทิมา	ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวสมร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์	ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณมาศ	จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชริน	ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์	ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสมพร	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นางอัมภา	ตุนหนั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นายชริน	ณ พิกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์	จันทิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
๔. นางสาวรัตติกาล	ขันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖
๕. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางสาวสมร สิริสุนทร	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๔. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๕. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. บงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๑๐. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับช่วงชั้น และระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรใส	ครู	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ
๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ แต่ละเดือน
 ๒. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน
 ๓. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกมาปณกิจของหน่วยงานต่างๆ
 ๔. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายกรสมรรถ จันทรีไส	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
 ๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน
 ๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

๒.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณา งามจันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชิน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายยุทธศาสตร์ อุทธิรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๙. นางสาวกรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 ๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล
---------------------	--------------------	------------------	---------------------------

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณา งามจันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชิน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพิลัย กำไซย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
 ๑.๑ นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 ๒. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒.๑ นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

/๓...

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
๓.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓.๓	นายวรรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๔.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			
๕.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๖. การลาทุกประเภท			
๖.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖.๓	นายวรรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๗.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๗.๓	นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๘.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๘.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน			
๙.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๑๐.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์			
๑๑.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. การออกจากราชการ			
๑๒.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ			
๑๓.๑	นายวรรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๓.๓	นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
๑๔.๑	นางวรรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๑๔.๓	นายวรรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

/๑๕...

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๑๕.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๑๖.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๑๗.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษ ห้วนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ

๑๗.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ

๑๗.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ

๑๗.๖ นายวรวิทย์ ทาแกง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๑๘.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๘.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษ ห้วนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ

๑๘.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ

๑๘.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ

๑๘.๖ นายวรวิทย์ ทาแกง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑๙.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒๐.๒ นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ

๒๐.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป**มีหน้าที่** กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอัจฉรา คำดี ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๓. นางมะลิสา จันทะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔. นายวันอาสา ไชยภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๕. นางสาวปณณพาร โกแสนตอ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๖. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เขียนหนังสือแล้ว
แจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ

๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก

๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรถ จันทรีโส	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นายณอม ปริจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๑๐. นายวันอาสา ไกรภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 ๒. นิเทศติดตาม ประเมินผลในงานอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่ายอาคารสถานที่
 ๔. ประสานงานและดำเนินการกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๕. นายวันอาสา ไกรภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
 ๒. ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก (กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)
 ๓. กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

/๔.๔...

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประมศศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์	จันทะดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาวอรรดา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
 ๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ
 ๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ	พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์	ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตันทน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๙. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต	ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ	จันทะดา	ครู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นางอัมภา	ตันทน	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
	๙. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นางมะลิสา จันติตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บันทึกลงในโรงเรียน

๓. จัดพิธีกรรมเพื่อดำเนินการด้านพิธีกรรม ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก สะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๔. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทโร	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/๑...

๖. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน

๒. รายงานข้อมูล DMC,OBEC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสา ไชภิรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายณอม ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางสาวอรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน

๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้

๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ พันธ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๖. นางสาวอรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมอบรมสุดสัปดาห์แก่นักเรียนตามระดับช่วงชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวอรรดา คำดี	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๔. นายวันอาสา ไชภิรักษ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖
	๕. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๖. นางสาวพิลัย กำไชย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน

๒. ดำเนินการตามแผนงานอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย

๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันดา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ จันทโรส	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๔. นายวันอาสา ไชภิรักษ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๒. ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการ จัดอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง
 ๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๒. ดูแล กำกับ และเป็นที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก
 ๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
 ๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๗ งานน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการโครงการน้ำดื่ม
 ๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ
 ๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน กิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งนมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
 ๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายนมตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่อนุบาล ๑ – ป.๖

๔.๑๙ งานออมทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)
 ๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

/๔.๒๐...

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นายกรสมรณ จันทรีไธ	ครู	กรรมการ
	๗. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางวรรณมาศ จันทรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ