

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านกิวพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์โรงเรียน

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม รักโรงเรียน จัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงามและปลอดภัยกับผู้เรียนในทุกด้าน

#### พันธกิจโรงเรียนบ้านกิวพร้าว

๑. จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. จัดการเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม การบริการและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

#### เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านกิวพร้าว

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ ให้บริการผู้เรียน และมีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ

ปรัชญาของโรงเรียน “ ปณญา โลกสตี ปชโชโต หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก ”

คำขวัญ “ ความรู้ดี มีคุณธรรม นำพัฒนา พละนามัยสมบูรณ์ ”

สีประจำโรงเรียน “ เทา-แสด ”

เอกลักษณ์ “ โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม ”

อัตลักษณ์ “ โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม ”

#### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิดความรู้ความเข้าใจความรู้สึกและทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคมรวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

### **คุณลักษณะอันพึงประสงค์**

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

## ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## 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 และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
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. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

## การพัฒนาบุคลากร

### มีหน้าที่

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

## การเลื่อนขั้นเงินเดือน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์

### มีหน้าที่

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

## วินัยและการรักษาวินัย

### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

## สวัสดิการครู

### มีหน้าที่

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

## สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

### มีหน้าที่

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

## การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

**การลาป่วย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การลาคลอดบุตร** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

**การลากิจส่วนตัว** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



**การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศ ซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อน วันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้ รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับ

หัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

**การลาติดตามคู่สมรส** ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

#### วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

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

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

**วินัยไม่ร้ายแรง** มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

**วินัยร้ายแรง** มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

#### โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

## โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

## โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

## การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

## วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

#### วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มี

ลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

### การดำเนินการทางวินัย

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

### หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหามาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

## การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.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. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

**การร้องทุกข์** หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้ง กรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

#### **การเลื่อนขั้นเงินเดือน**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น(การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน๑๕วันตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานใน ต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

**การลาศึกษาต่อ** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย



## การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

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

## การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาต มิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับ เลือกลงตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอ ลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

#### ๕. ครูอัตราจ้าง

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

ภาคผนวก



## คำสั่งโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

#### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## ๓. งานจัดการเรียนการสอน

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดครูเขาสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
๓. จำทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

การเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร

๔. ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน

๕. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

### ๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑.กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒.จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓.วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔.จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

#### ๓.๑ งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๑๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๑๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๗. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๑๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๓.๒ งานทะเบียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย



## มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน

๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน

๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน

๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นขอมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน

ดังนี้

แบบ ปพ.๑- ระเบียนแสดงผลการเรียน

แบบ ปพ.๒ - ใบประกาศนียบัตร

แบบ ปพ.๓- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ออกแบบจัดพิมพ์ โรงเรียนสั่งซื้อมาใช้งาน

แบบ ปพ.๔ - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แบบ ปพ.๖ - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

แบบ ปพ.๗- ใบรับรองผลการศึกษา

แบบ ปพ.๙- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้อของนักเรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบและจัดทำขึ้นใช้งานได้ตามความเหมาะสม

๖. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data center) ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๗. รายงานข้อมูล smis ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๙. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๑๐. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสถิติขอมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๑๓. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๔. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน

### ๓.๓ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

- |                           |                          |         |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและนำไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาระณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ ๒
๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
๕. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาใช้ในหาแนวทางในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น
๗. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
๘. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ใหม่คุณภาพและได้มาตรฐาน
๙. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๑๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ประเมินการและขอจัดซื้อวัสดุที่ต่องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล
๑๒. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานวัดผลและประเมินผล
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผลจัดทำปฏิทิน เพื่อติดตามตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในปพ.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบ สหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- |                               |                          |                  |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกฤษัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | ผู้ช่วย          |
| ๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช       | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน       | ผู้ช่วย          |

#### หน้าที่

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
- จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
- ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้และความต้องการในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
- ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศใ้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## ๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

## ๗. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน วัด ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- |                           |                          |                  |
|---------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

## มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๕. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

#### **๑๐. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน**

- |                         |                          |                  |
|-------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางกาญจนา อินทมงคล    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวช่อผกา กันทาเดช | ตำแหน่ง ครูผู้สอน        | ผู้ช่วย          |

#### **มีหน้าที่**

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างชุมชน

#### **๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น**

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| นางสาวจรัสเณม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
|------------------------|--------------------------|------------------|

#### **มีหน้าที่**

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

## ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ใดศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละการศึกษา

๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

#### กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- |                                  |                          |                       |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์<br>งบประมาณ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม           | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๓. นางกาญจนา อินทมงคล            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๔. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑. งานจัดทำแผนงานงบประมาณ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย ส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษาถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.งานหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ สมุดเงินสด

๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. เงินงบประมาณ

๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๒ สมุดเงินสด

๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สมุดเงินสด

๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๔.๗ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงิน

- ข. การรับเงิน
- ค. งานเก็บรักษาเงิน
- ง. งานการจ่ายเงิน
- จ. งานควบคุมและตรวจสอบ
- ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษาดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๒. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุการยืมพัสดุดำเนินการใหญ่ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อมปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน
๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวรโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๖. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน

๗. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ถูกต้อง  
งไปไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ไหลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติการ  
จัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน

๘. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการไยยานพาหนะ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
วยการไยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ควบคุมดูแลด้านการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงานผลทุก  
สิ้นภาคเรียนและปการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

๒. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน

๓. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารงานบุคคล**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

#### **มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่าย  
บริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผานตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการ  
ดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา

๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความ  
ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.

๓. สำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๕. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๘. การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น
๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการสวนทองถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
๔. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานการลา**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาใหญ่บุคลากรทราบ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
๓. รายงานและสรุปการลาใหญ่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกราชการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ขอมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
๓. สสำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ครูการโรงเรียน ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผานตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## **๑. งานดำเนินงานธุรการ สารบรรณ**

นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ บริการ/การจัดการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในกาบริหารจัดการงานธุรการ และจัดสำนักงานธุรการให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการหรือหลักฐานเอกสารอื่นใหญ่ถูกต้องตามระเบียบ นำเทคโนโลยีมาจัดการให้การปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ในงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหรือติดตามหลักฐานได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน เอกสารการโต้ตอบตามระบบ/ขั้นตอน/วิธีการโดยระบบ e-office และจัดเก็บหนังสือราชการหรือหลักฐานอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมให้บริการและเป็นที่ยอมรับตรวจสอบได้
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติ กำหนดขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานอื่น
๕. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้สามารถค้นหาหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นทั้งสภาพเก็บรักษาปัจจุบันและทำลาย
๖. รายงานผลการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการระดับโรงเรียน /คณะกรรมการ/ภายนอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา
๘. บริการงานปฏิคม และงานสำเนาเอกสาร
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

### **๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๓.๑ งานดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. จัดทำโครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ส่งเสริมและพัฒนาในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบและแหล่งประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลางในสถานศึกษา

๔. จัดการแบบมีส่วนร่วมงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/การประมวลผล/การแก้ไข/ปรับปรุง/การพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ)

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๑. พัฒนาระบบงาน ส่งเสริม จัดระบบงานอย่างรอบด้านและหลากหลายทั้งภายในและภายนอก

๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศ/การให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

๓. กำกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในครอบครัวชุมชนการใช้เครือข่าย และพื้นที่บริการในโรงเรียน

๒. จัดระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน

๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยกว่าทันยุคโลกาภิวัตน์

## **๕. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๓. ให้บริการชุมชน
๔. มีส่วนรวมในการพัฒนาชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
๖. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชนให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๗. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุน จัดตั้งคณะทำงาน และประสานงานความร่วมมือ เพื่อได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๘. จัดทำแผนงานใหม่มีการได้รับบริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร อื่นๆแก่โรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสถานะผู้ให้และผู้รับบริการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน
  - ๑.๑ ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
  - ๑.๒ ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับ สพป, สพฐ, กระทรวง
  - ๑.๓ มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรรณนางาน/คู่มือโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน
  - ๑.๑ จัดทำคำสั่ง บันทึกรายชื่อ ความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ สงเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล/มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (SAR)

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน

๒. จัดระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน

๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

## ๗.งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

### ๗.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- (๑) กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย//คู่มือการปฏิบัติงาน
- (๒) มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการ
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

### ๗.๑.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา  | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย          |

## มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาและแนวการศึกษาให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นปกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๗.๑.๒.๑ กิจกรรมกีฬา

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา  | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย          |

## มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมกีฬา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนา ผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### **๗.๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ**

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนา ผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### **๗.๑.๒.๓ กิจกรรมยุวกาชาด**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมยุวกาชาด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมยุวกาชาด
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยุวกาชาด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### **๗.๑.๒.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์**

นายณัฐพล ผิวพันธ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะ - ประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุมและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### **๗.๑.๒.๕ กิจกรรมชุมนุม**

๑.นางกาญจนา อินทมงคล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เป็นผู้รับผิดชอบ

๒..นางสาวณัฐชฎาภา จิรกุลชัยนพกร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๓.นางสาวช่อพกา กันทาเดช

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### **๗.๑.๒.๖ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว**

ครูประจำชั้น อนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมการสอนแนะแนว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสอนแนะแนว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๗.๑.๒.๗ งานทัศนศึกษา

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ/ให้บริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการดวยการมีส่วนร่วมกำหนด/จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. รายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑.๓ งานกิจการนักเรียนและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานปกครองนักเรียน
๒. ดำเนินงานปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๓. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
๔. ดูแลสวัสดิการของนักเรียน



๕. ประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูเพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ทาทางป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
๗. แนะนำ ตักเตือน และติดตามนักเรียนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๑.๔ งานทุนการศึกษา**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำขอมูลระเบียบสละสมของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมองและสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการโดยความเห็นชอบของ ฝ่ายบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษา ต่อในดานที่ถนัดและสนใจ

#### **๗.๑.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน**

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๔.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง อธิการ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทางหลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
๒. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
๓. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ใหม่จำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นใหญ่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนการจดบันทึกรายการซื้อสินค้าของสมาชิกใหญ่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อปณผล)
๖. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์
๗. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการมาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์ จำเป็นต้องใช้
๘. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและนำใช้บริการ
๙. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

### ๗.๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- (๒) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และมีประสิทธิผลจำนวนเกินร้อยละ๘๐ มีพฤติกรรมดี
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

## **๗.๑.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เป็นช่วย

### **มีหน้าที่**

๑. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๑.๑ กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ
  - ๑.๒ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อย่างรอบด้านหลากหลายและต่อเนื่อง
  - ๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๒. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - ๒.๑ ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน
  - ๒.๓ สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๓. งานคัดกรองนักเรียน
  - ๓.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง
  - ๓.๒ ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน
  - ๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง
  - ๓.๔ ตรวจสอบและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
  - ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง
  - ๔.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก่นักเรียน
  - ๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - ๔.๔ ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
  - ๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม
  - ๕.๒ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๖. งานสงต่อนักเรียน

๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน (การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน) อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน

๔.๒ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมของนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้นักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ

๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๑.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน**

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

(๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน สู่ชุมชนและสังคม

ภายนอกและดำเนินการ

(๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๒ งานพยาบาลและอนามัย**

นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น

๗. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม ผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. รวมมือกับงานโภชนาการในดานสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ หอง สวม และขยะมูลฝอย การกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๐. ให้บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการโรงพยาบาล
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๓ งานสวัสดิการ**

#### **๗.๓.๑ งานประกันอุบัติเหตุ**

นางสาวจรัสฉิม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

### ๗.๓.๑ งานการกุศลในชุมชน

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู และบุคลากร จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งานแปนผู้กำหนด

๒.๓ จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เปนปัจจุบัน

๒.๔ ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

### ๗.๔ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- |                               |                          |                  |
|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | ผู้ช่วย          |
| ๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช       | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน       | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายนอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๓. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

## ๘. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

#### ๑. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑.๑ กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
- ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
- ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาอาคารสถานที่

#### ๒. งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง รมเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษมีเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ สถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบ ปลอดภัยมีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### ๒.๒ สำนวจความพึงพอใจบรรยากาศและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### ๓. งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๓.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์อยู่ในสภาพดี สภาพสีอาคารสะอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆ วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

#### ๓.๒ สำนวจความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### ๔. งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๒ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๓ มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
- ๔.๕ มีการนำผลไปใช้ฝึกอบรมวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

## ๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานการรับนักเรียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ชุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น สํารวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานผลดำเนินการ
๒. วิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนา
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน/ประสานงานการรับนักเรียน
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียน ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการรับให้สอดคล้องกับนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ ตามที่ สอนราชการกำหนด
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการรับนักเรียน แจงให้นักเรียนทราบ ประเมินผลและนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๒. สํารวจข้อมูลเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓. ดำเนินการดวยการมีส่วนร่วมตามขั้นตอนของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๔. นำเสนอข้อมูล/หลักฐานเอกสาร/ขอคิดเห็นตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและพิจารณาตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนว
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๑. งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง	ธุรการโรงเรียน	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยอย่างหลากหลาย
๕. ดำเนินการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมให้เงินไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายและความต้องการจำเป็น
๔. รายงานผลการดำเนินการมีส่วนร่วมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. ดำเนินงานการดานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  - ๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
  - ๒.๒ รวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ที่เป็นการสะท้อนให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน บุคลากรนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
  - ๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

### ๑๔. งานอาหารกลางวัน

- |                    |                          |                  |
|--------------------|--------------------------|------------------|
| นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
|--------------------|--------------------------|------------------|

#### มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๒. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการ
๕. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารกลางวัน
๗. สสำรวจโภชนาการของนักเรียน
๘. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. งานอาหารเสริม (นม)

- |                                   |                          |                  |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | เป็นผู้รับผิดชอบ |

### มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย คุณภาพการเก็บรักษา
๒. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารเสริม (นม)
๔. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณภาพการขนส่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานตามกำลังความสามารถ ทั้งเพื่อให้การดำเนินงาน  
เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ ดีสงคราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว