



คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านห้วยป็นฉ้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้ คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนว ปฏิบัติงานของการบริหารงานฝ่ายงานบุคคลโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและ สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายงานบุคคล ของโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย จะเกิด ประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

: โรงเรียนบ้านห้วยป่นจ้อยเป็นโรงเรียนคุณภาพ มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะและรักการทำงาน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาเหมาะสมตามวัย
๕. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาตลอดจนเทคโนโลยี ในการค้นคว้าหาความรู้
๖. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. เป็นโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ”
๒. ผู้เรียนมีทักษะและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล
๕. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ครูผู้สอนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๗. ครูผู้สอนจัดทำข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
๘. ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ครูผู้สอนมีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงและครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านเจตคติ
๑๐. ชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๑๑. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คำขวัญ

: มีความรู้ คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

: มีความรู้ เชิดชูวัฒนธรรม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

: โรงเรียนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

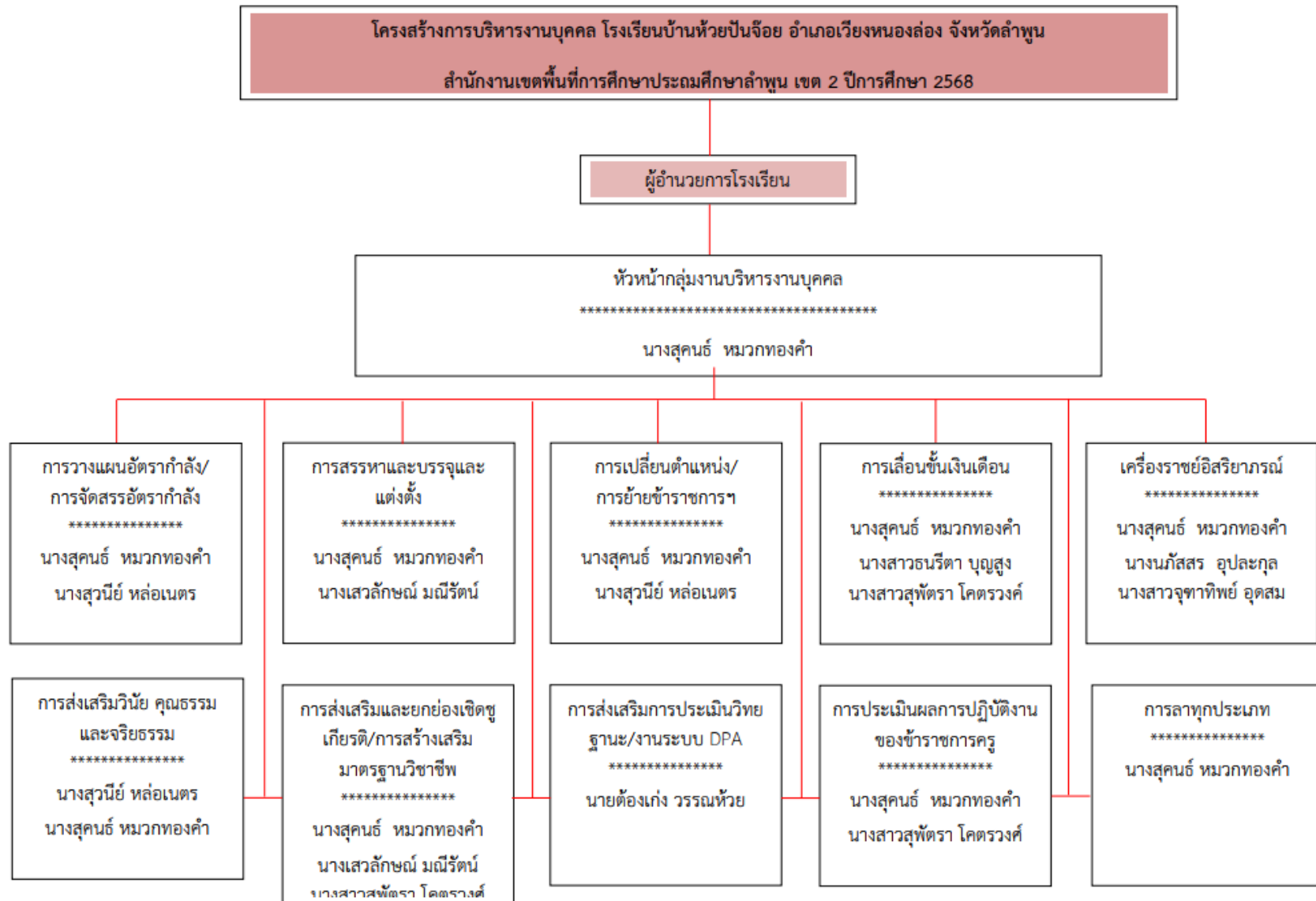
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านห้วยบันจ้อย 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 เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บทนำ

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาท างานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทาภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานวางแผนอัตรา งานวินัยครู การส่งเสริมสวัสดิการครู และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทาให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทาให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทาให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

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

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

- ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
 ๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
 ๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
 ๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
 ๔. รับสมัคร
 ๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
 ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
 ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๘. สอบคัดเลือก
 ๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
 ๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
 ๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

การพัฒนาบุคลากร

- ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
 ๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
 ๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม

และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

วินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

สวัสดิการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญ

การพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

สํามะโนนักเรียน/รับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนในการจัดทำสํามะโนนักเรียน
๒. สํามะโนนักเรียนได้แก่ ตําบลหนองยวง ตําบลวังผาง ตําบลน้ำดิบ
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. เปิดรับสมัครนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๖
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๖
๖. สรุปรการจัดทำสํามะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงานดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่จำเป็นที่จะต้องลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

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

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

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงานดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางสุนันท์ หมวกทองคำ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

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

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรงมีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำให้ทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำให้ทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออกผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้งกล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง คุกคาม 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 หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

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

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งพ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ต้องทำเป็นหนังสือ

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 หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

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

เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในกรณีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในกรณีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่แล้วมาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
 ๘. ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลา
 ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๒) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวัน
 ทำการ
- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ
 จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ
 การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม 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 การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน
 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 มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้รับวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะส่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้ส่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย ได้บริหารจัดการสถานศึกษา โดยยึดภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

จึงอาศัยตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |

งานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------|-----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๓) นางชาลิณี คำหล่อ | ตำแหน่ง ครูธุรการ |
| | ๔) นางสาวพิมพ์มาตา เจริญวัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๒ งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวศุคนธ์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| | ๗) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๒) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๔) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
๘) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๖ งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง

๑.๗ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) งานกิจกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวธนรีตา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ รูปแบบกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมบูรณาการต่าง ๆ

๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๔) สถานนักเรียน		

๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๔) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๔) งานแก้ไขปัญหายาเสพติด และเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๔) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง
๕) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
๖) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๕) งานลูกเสือ เนตรนารี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สามัญ)
	๒) นางนภัสสร อุปะกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๔) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู (สำรอง)
	๖) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๗) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สำรอง)
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)
	๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)

๖) งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๓) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปะกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวธนิตา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
	๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๙ งานเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๔) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๑๐ งานรับสมัครนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนและจำหน่ายนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
	๓) ครูประจำชั้นทุกชั้น		

๑.๑๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและเครือข่ายทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ

๑.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และปัจจัยพื้นฐานยากจน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๔) ครูประจำชั้นทุกชั้น	

๑.๑๓ งานประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการกับบุคคล ครอบครัวย องค์กร และหน่วยงานอื่น (ภาคีเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑.๑๔ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวธนรีตา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๑๕ ครูประจำชั้น ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ ครูประจำชั้น
๑	นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ครูพี่เลี้ยง	อนุบาล ๑
๒	นางสาวปภัสนพร พิมล	ครูอัตราจ้าง	อนุบาล ๑
๓	นางสาวธนรีตา บุญสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	อนุบาล ๒
๔	นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ครู	อนุบาล ๓
๕	นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๖	นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๗	นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๘	นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๙	นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ครู	ประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๐	นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๑	นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๒	นางนภัสสร อุปละกุล	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๓	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๖

ครูประจำวัน

วันจันทร์	นางสาวกุลภัสสรณ์ ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา นางสาวประกัสสร
วันอังคาร	นางสาวอรุณา นางสาวลักษณ นางสาวธนรีดา
วันพุธ	นางสุนันท์ นางสาวนีย์
วันพฤหัสบดี	นางสาวคณิตชนก นางสาวจุฑาทิพย์ นางสาวพิมพ์มาดา
วันศุกร์	นางสาวสุพัตรา นางนภัสสร นางชาลิณี

๒. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ
๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ

งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๒ งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
--------------	------------------------	--------------------------

๒.๓ งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๒.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๔) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

- ๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๘) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู

๒.๗ งานทุนการศึกษา

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| | ๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๕) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง |

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒) นางสาวนุ้ย หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
- งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวนุ้ย หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวนุ้ย หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๓.๓ งานพิจารณาความดีความชอบ

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวนุ้ย หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางสาวธนรีตา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๕) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๘) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |

๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยประจำวันและเวรรักษาการณ์

- | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓.๖ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๗ งานวินัยและรักษาวินัย		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๘ งานสวัสดิการ		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๔.๒ งานอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๔ งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๓) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓) นักการภารโรง

๔.๕ งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๓) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ ๑) นางสาวสุนันท์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๔) นางสาวธนรีตา บุญสูง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๕) นางนภัสสร อุปละกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๘) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๑๑) นางสาวประภัสสร พิมล ครูอัตราจ้าง
๑๒) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๑๓) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายต้องแก่ง วรรณห้วย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย



WORLD



คู่มือบริหารงานบุคคล