



คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

มีคุณธรรม นำความรู้ สู่ชุมชน บนพื้นฐานความพอเพียงอย่างยั่งยืน ตามหลักวิถีพุทธ

พันธกิจ (Missions)

- พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่นตามศักยภาพของผู้เรียนบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- จัดการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองดีของสังคมโลกและมีความสุขตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาต้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ
- สร้างเครือข่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ (Goal)

- จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น ตามศักยภาพของผู้เรียน บนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีและมีความเป็นไทย เป็นพลเมืองดีของสังคมโลก ตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาต้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพและจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา
- มีเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- การบริหารจัดการสถานศึกษาประสบผลสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ (กายอ่อนนุ่ม วาจาอ่อนหวาน จิตใจอ่อนโยน)

เอกลักษณ์ของโรงเรียนคือ

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลเป็น โรงเรียนวิถีพุทธ

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำชุมชน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals)

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

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี ความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

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

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญ การ พิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่ง ใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อใน ใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวช กรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้ มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้ง ติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่ง ให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดย ได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวม วันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่ เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ๗ ให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้า รับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนใน ปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำ วันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจ เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

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

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานครสำหรับ หัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ๘ ขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

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

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ ความเป็นธรรม ต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือ พรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือ นโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุ ให้ความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่าง ร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่าง ร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความ เสียหาย อย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง

หรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือ สิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทาง วิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ใน การเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการใน ลักษณะ เดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ ๑๑ หรือ กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจिन

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตน หรือไม่ การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลัง ต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษและการสั่ง ลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอ ฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาที่สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพร้อมรวบรวม พยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือ สั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติ เรื่องถ้าเห็นว่ามูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะ จะ ทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็น ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ ถูก กล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง ๑๒ และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำ เป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษ ที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มี เหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้อง อุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้อง อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้

การร้องทุกข์คำสั่งให้ออก ๑๓ จากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้อง ทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบทสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่าย ปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำ ของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือทบทวนการกระทำของฝ่าย ปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน๓๐วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน ๑๔

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

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 (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ

หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม) **การลาศึกษาต่อ** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ก.พ.รับรองและ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑๕

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

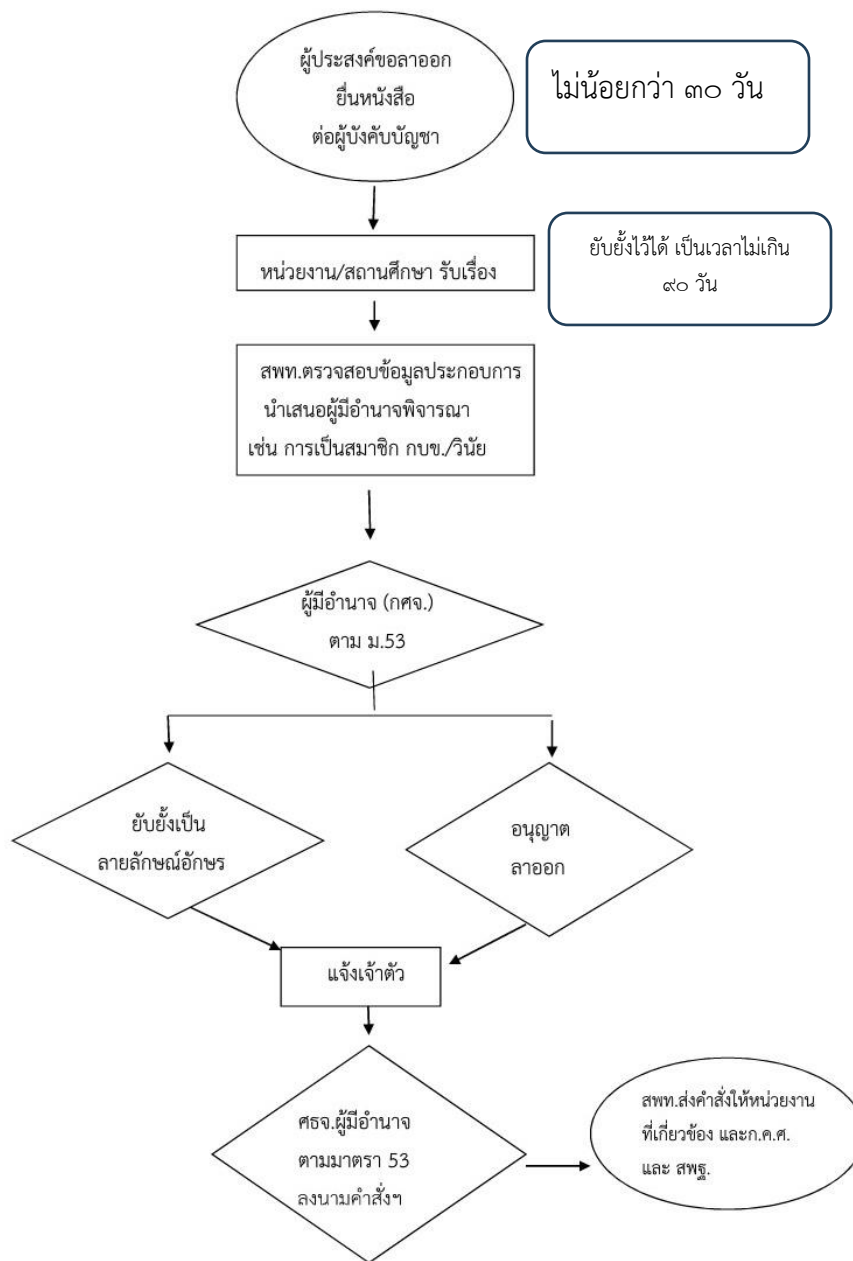
กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออก ทราบเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้ นั้นขอลาออก

ชื่องาน : การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การ ลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ๑๖ เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอ ลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

ที่ ๙๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ๒๕๖๗

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลมีบทบาทหน้าที่ของช่วยและการกิจบริหารและการจัดสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้านคือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการการอนุญาตอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--|---------------|
| ๑. นายสุนทร ดวงคำน้อย | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลทุกคน | | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. เห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษาร่วมกับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๓. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๖. พิจารณาสีทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

- ๗. เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
- ๘. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจน วิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสื่อสารจาริตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๑๐. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
- ๑๑. แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ทิตวงษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
๓. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายโยธิน อสุริยีน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายดนุพล คำชมภู	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านต่างๆ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายดนุพล คำชมภู ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ดูแลกำกับติดตามกันกองอำนวยการความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและการให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสารสื่ออุปกรณ์การศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพดังนี้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประกอบด้วย

๑. นางสาวสดชื่น ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวปรานี อินทรินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นายภาณุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
๗. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นางพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๑๐. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ดูแลและให้คำปรึกษากับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญาความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาการต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนสังคมและโลก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนสังคมและโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

๑. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดตารางเรียนตารางสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๓) ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๔) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกรายวิชา
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- ๗) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการจัดการจัดการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการศึกษา

๑. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์ ครู ค.ศ.๑

หัวหน้างาน

๒. นายพัชรินทร์ โมหา ครู ค.ศ.๑

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) จัดทดสอบประเมินการเรียนรู้ด้านต่างๆรายปี/รายภาคและวัดผล ประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนรู้ด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์ ครู ค.ศ.๑

หัวหน้างาน

๒. นายพัชรินทร์ โมหา ครู ค.ศ.๑

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น DLTV

๓) พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวศุภมาส ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพัชรินทร์ โมหา | ครู ค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่น พัฒนาห้องสมุด หอสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ (resource Center) สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ ฯลฯ
- ๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเองเช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๗. งานการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------|-------------|------------|
| ๑. นายธนพล คำชมภู | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพัชรินทร์ โมหา | ครู ค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและเป็นกระบวนการ
- ๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานแนะแนวการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวปาริณี อันทรินทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว
- ๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว
- ๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้นและคณะกรรมการแนะแนว

๖) ดูแลกำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน วัด ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวการช่วยเหลือทุนการศึกษาการกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน(ยศ)

๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายพัชรินทร์ โมหา

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นายดนุพล คำชมพู

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศโดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวกรวดเร็วปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่า วงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จะทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(SAR)และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐. งานโครงการพิเศษประกอบด้วย

๒.๑ โรงเรียนวิถีพุทธ (นางสดชื่น ดวงคำน้อย)

๒.๒ สถานศึกษาพัฒนาทักษะอาชีพ (นายดนุพล คำชมพู)

๒.๓ โรงเรียนจัดการศึกษาด้วยDLTV (นายปรมินทร์ อัดตะเนย์)

๒.๔ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (นางสาวอนิทยา พึ่งเปี่ยม)

๒.๕ สถานศึกษาพอเพียง (นางสาวอนิทยา พึ่งเปี่ยม)

๓) ส่งเสริมให้นักเรียนได้ร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมแข่งขันเพื่อแสดงความรู้ความสามารถและศักยภาพในการประกวดแข่งขันต่างๆเช่นการประกวดในระดับเขตพื้นที่และระดับภาคและระดับประเทศ

๔) นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดกิจกรรมโครงการพิเศษและรายงานผลให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายปรมิตร อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย(บำเพ็ญประโยชน์)
๓. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย(ลูกเสือ/เนตรนารี)
๔. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย(นักศึกษาวิชาทหาร)
๕. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย(ชุมนุม)
๖. นางสุปราณี อินทรินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย(แนะแนว)

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ/เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์แนะแนว และชุมนุม

หน้าที่

๑) กำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติของการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทที่ชัดเจนเป็นรูปกระทำ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา

๒) จัดกิจกรรมต่างๆให้สนองและเหมาะสมกับวิสัยทัศน์ภาวะความต้องการความสนใจความถนัดและความสามารถของผู้เรียนให้ครบทุกคนให้สอดคล้องกันเพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียนโดยมีกระบวนการ กำหนดเวลาจัดให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓) จัดกิจกรรมต่างๆยึดหลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษากันวัดและชุมชนโดยผู้เรียนดำเนิน กิจกรรมด้วยตนเองครูเป็นที่ปรึกษาและคำนึงถึงความปลอดภัยมีการบูรณาการกับชีวิตจริงให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึง ความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิตส่งเสริมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม

๔) จัดกิจกรรมต่างๆปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคมฝึกการให้บริการด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

๕) มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมโดยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับกิจกรรมอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๑๒. งานประสานความร่วมมือในการบริการวิชาการ และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา กับสถานศึกษาและ องค์กรอื่น

๑. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรคัมภีร์ปัญหาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๕) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๖) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๗) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๘) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๙) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษาพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๐) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสุปราณี อันทรินทร์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นายดนุพล คำชมภู ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตาม ความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๔. งานการจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพัชรินทร์ โมหา | ครู ค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จะทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๕. งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------|
| ๑. นายพัชรินทร์ โมหา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์ | ครู ค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอ ข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้า เรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง การศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๗. จะทำสำมะโนผู้ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ก้าวเสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๖. งานโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|--------------------------|-----------|------------|
| ๑. นายพัชรินทร์ โมหา | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์ | ครู ค.ศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริตที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมแนบภาพกิจกรรมประกอบ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ตามกิจกรรม
๔. เชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนโครงการสุจริตของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ประเมินผลการส่งเสริมและการประสานงานการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริตเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๗. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสุปราณี อินทรินทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
|--------------------------|-------------|------------|

หน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๖. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตามการกรอกรอ้งอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานงบประมาณปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสารสื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๑. งานแผนพัฒนาการศึกษาและเสนอของบประมาณ

- | | | |
|--|------------------|------------|
| ๑. นายพัชรินทร์ โมหา | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศัน ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายดนุพล คำชมภู | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษาได้แก่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public service agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Deliver agreement:SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนามาตรการการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณคุณภาพเวลาตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะได้รับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators: KPIs) โดย จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จะทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงานงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา แก่เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงานงานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง medium Term Expenditure framework :MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการในปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงานงานโครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จะทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอตอบเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน)ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๔ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกึ่งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณและทรัพยากรของแต่ละสายงานงานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๕ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากรงบอุดหนุนงบลงทุนแยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้างและงบดำเนินการตามนโยบายพิเศษ

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

๑.๖ การโอนเงินงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จะทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวนงนุช ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๓.๑ การจัดการทรัพยากร

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสิทธิประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือการใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓.๒ การระดมทรัพยากร

๑) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงานโครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคลหน่วยงานองค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแบ่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจะทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุดารัตน์ กองเพชร

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวอโณทัย พึ่งเปี่ยม

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) สำรวจประเภทของกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๕) ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

หน้าที่

๑) จัดระเบียบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) กำกับติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕) บริหารการเงิน หน้าที่ การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงิน การจัดสรรเงินไว้เบิกเหลือมอบให้ เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวสุดารัตน์ กองเพชร

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) การเบิกจ่ายเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๒) รับเงินค่าอุปกรณ์และเงินอื่นๆที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓) รับเงินค่าอุปกรณ์และเงินอื่นๆที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔) รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร กลุ่มสาระฯ งาน/โครงการ ที่ได้รับ

อนุมัติให้เรียกเก็บ

- ๕) สรุปยอดรับประจำวันและนำฝากธนาคารนำเอกสารส่งงานบัญชี
- ๖) ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมต่างๆในการเรียน
- ๗) รับผิดชอบการจ่ายเงินสตัยและจัดทำเอกสารการจ่ายเงินสตัย
- ๘) รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ๙) ตรวจสอบเอกสารการวางบิลและจัดทำใบสำคัญจ่าย
- ๑๐) รับเงิน เก็บเงิน และจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๑) จัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ บัญชีทะเบียนและรายงานทุกประเภท
- ๑๒) จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ๑๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- ๑๔) จัดทำบัญชีรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินพัฒนาผู้เรียนและเงินอุดหนุน

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

- ๑๖) จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS
- ๑๗) ติดตามและตรวจสอบเงินตรงจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ๑๘) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้
- ๑๙) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒๐) สรุปผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปี
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจะทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

- ๑) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้ยกเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๕.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวศุภรัตน์ ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายคณพล คำชมพู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) สอบทานยอดเงินตามบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒) สอบทานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๓) สอบทานสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๕ คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน

๑. นายพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตรงตามบัญชี
- ๒) ตรวจสอบยอดเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงตามบัญชี
- ๓) ตรวจสอบบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมต่างๆทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้อื่นให้ถูกต้องตรงกันตามบัญชี
- ๔) ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชี

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายโยธิน อสุริยีน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเครื่องสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๓) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๕) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงานงานโครงการที่จะทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่ายถ่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการจะทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขายผู้จ้าง

๖.๔ การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๓) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างและจำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดตามระเบียบในกรณีไม่ได้ใช้ประโยชน์

๗. งานบริหารการบัญชี

๑. นางสาวชื่น ดวงคำน้อย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุดารัตน์ กองเพชร ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่

๗.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

- ๑) การเบิกจ่ายเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง
- ๒) รับเงินค่าอุปกรณ์และเงินอื่นๆที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) รับเงินค่าอุปกรณ์และเงินอื่นๆที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร กลุ่มสาระฯ งาน/โครงการ ที่ได้รับ

อนุมัติให้เรียกเก็บ

๕) สรุปยอดรับประจำวันและนำฝากธนาคารนำเอกสารส่งงานบัญชี

๖) ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมต่างๆในการเรียน

๗) รับผิดชอบการจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย

- ๘) รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ๙) ตรวจสอบเอกสารการวางบิลและจัดทำใบสำคัญจ่าย
- ๑๐) รับเงิน เก็บเงิน และจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๑) จัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ บัญชีทะเบียนและรายงานทุกประเภท
- ๑๒) จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ๑๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- ๑๔) จัดทำบัญชีรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินพัฒนาผู้เรียนและเงินอุดหนุน

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

- ๑๖) จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS
- ๑๗) ติดตามและตรวจสอบเงินท่ตรงจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ๑๘) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้
- ๑๙) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒๐) สรุปผลการดำเนินงานทางด้านการเงินประจำปี
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจะทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๘. งานประกันอุบัติเหตุ

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวชื่น ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ กองเพชร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๒) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑. นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นายบุญเรือง ดวงสุฤทธิ์

นักการภารโรง

ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อการกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- ๒) จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของยานพาหนะ และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสดชื่น ดวงคำน้อย ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตามการกรอกรองอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำคำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารบุคลากรต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารสื่ออุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งหน้าที่

๑. นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด(ก.ค.ศ.)กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ก.ค.จ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ ก.ค.จ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวศัน ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)

๑) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ กคศ.

๒) เมื่อก่อนอนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ กคศ.กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก (๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน(มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้มีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวชื่น ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายโยธิน อสุริยีน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๓.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ม.๗๔

๑) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๔) ติดตามประเมินการพัฒนา

๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมายกฏกศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กศ. กำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒

ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๒) การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานการศึกษา

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ กคศ.

๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๗ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ

ไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๘ งานขอหนังสือรับรอง

งานขอหนังสือรับรองและเอกสารทางราชการต่าง ๆ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศงานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพการศึกษาต่อยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสรรสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวศัน ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ กคส.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ ก.ค.จ.พิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของกคส.

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กคจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคส. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กคจ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคส. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ กคจ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ กคจ. แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจเป็นต้นในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. งานการออกจากราชการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวชื่น ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายโยธิน อสุริยีน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๕.๑ การลาออกจากราชการ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องร้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาเว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กศศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎกศศ. แล้วยังสามารถดำเนินการไว้ดังต่อไปนี้คือ

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) ได้งานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม. ๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ กศศ. (ม. ๓๐(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน (ม.๓๐(๑) (๔) (๕) (๗) (๘) (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเพื่อเสนอ กศจ.

๓) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาและ ก.ศ.จ. มีมติว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๖. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสุปราณี อินทรินทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๗.งานขวัญและกำลังใจบุคลากร

๑. นายโยธิน อสุริยีน

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวศัน ดวงคำน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีความภาคภูมิใจ

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตามการกรองอำนาจความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสารสื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้พึง บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้สอดคล้องกับ

ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ

ในการปฏิบัติการกิจ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการ

บริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา

การศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้

เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเจตติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑. นางสุปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อแสวงหาความร่วมมือในการส่งเสริม

สนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

๔. งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียน

๑. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวโนทัย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของคณะครูและนักเรียน
๓. ดูแลเรื่องสุขภาพและโภชนาการของโรงเรียน
๔. ติดตามประเมินผลการทำงานและรายงานผู้บริหาร

๕. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสดชื่น ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายดนุพล คำชมภู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์ กองเพชร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวโนทัย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) มีข้อความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ใหบุคคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมแต่รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๖. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายโยธิน อสุริยีน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนิทยา พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๖.๑.๑ งานอาคารสถานที่

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- ๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๖.๑.๒ งานสภาพแวดล้อม

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการบริเวณและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุงดูแลและพัฒนาบริเวณและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์และมีความสวยงาม
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้บริเวณและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุปประเมินผลและรายงานการใช้บริเวณและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๗. งานเวชระเบียนกลางคืน/กลางวัน

๑. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. เข้าเวชระเบียนกลางคืนครูผู้ช่วยเข้าเวชระเบียนกลางวันในวันหยุดราชการครูผู้หญิงดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานศึกษาให้อยู่ในความปลอดภัย
๒. แจ้งตำรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการแก้ไขเมื่อมีทรัพย์สินของสถานศึกษาสูญหาย
๓. รายงานผลการเข้าเวชระเบียนกลางคืนกลางวันให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับทราบ

๘. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควรรอนุมติจากโรงเรียน
๔. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ
๕. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับแสง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๙. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

๑. นางสุปรานี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๑๐. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- วางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและบันทึกการปฏิบัติงาน
- กำหนดมาตรการและวิธีแก้ไขพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ประสานความสัมพันธ์ขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง สถานประกอบการ หน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเช่น การมาสาย หนีเรียน ทะเลาะวิวาท ชู้สาว เล่นการพนัน เที่ยวกลางคืนและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในโรงเรียน

๕. วางแผนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและการแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- จัดทำและระเบียบการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับกับงานยาเสพติด
- กำกับดูแลพฤติกรรมที่เป็นกลุ่มเสี่ยงพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของนักเรียนอย่างเป็นระบบ

เป็นระบบ

๕. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาขององค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านวัดชุมชนในการกำกับดูแลพฤติกรรมที่เป็นกลุ่มเสี่ยงพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา

๖. ประสานงานโครงการโรงเรียนสีขาว

๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสุปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนิทย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาระดับถึงการมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้ความสามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คู่มือกำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๖. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๗. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาขององค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านวัดชุมชนในลักษณะเครือข่ายการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๘. เชื่อมโยงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. จัดทำเอกสารและกำหนดวันเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๐. ประสานงานครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๑. รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากการเยี่ยมบ้าน

นักเรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานด้านต่างๆ เช่นทุนการศึกษาและวินัยนักเรียน

๑๒. จัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนยากจน

๑๓. คัดกรองนักเรียนยากจนโดยการประสานงานครูที่ปรึกษา

๑๔. รายงานผลการคัดกรองนักเรียนยากจนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงาน

ด้านต่างๆเช่นทุนการศึกษาและวินัยนักเรียน

๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายทินกร นิลพัฒน์

พนักงานราชการ

หัวหน้างาน

๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓. นายภาณุเดช จันมะณี

ครู ค.ศ.๑

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

๒. จัดทำเอกสารที่แจ้งเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๕. ประสานงานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับ

นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวันแผนงานโครงการ

สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๙. จะตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ประสานงานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อความสามัคคีการเคารพ
นอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๑๑. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๒. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาจากสนามพระมหากษัตริย์

๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน

๑๔. สรุปการดำเนินงานรายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเวรประจำวัน

๑. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเวรประจำวันของครูและนักเรียน

๒. กำกับดูแลพฤติกรรมที่เป็นกลุ่มเสี่ยงพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับความประพฤติของนักเรียน

อย่างเป็นระบบ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมประจำวันโดยราบรื่นตั้งแต่เช้าจนถึงเย็นของแต่ละวัน

ละวัน

๔. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านวัดชุมชนในการจัดกิจกรรมของนักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมประจำวันด้วยความราบรื่นตั้งแต่เช้าจนถึงเย็นของแต่ละวัน

๑๕. งานธุรการสถานศึกษา

๑. นางสุปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอโนทัย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๔. จัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๖. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๑. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอินทีย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำและรายงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๒. จัดทำรายชื่อและคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด
๔. กำกับดูแลพฤติกรรมที่เป็นกลุ่มเสี่ยงพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๕. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านวัดชุมชนในการกำกับดูแลพฤติกรรมที่เป็นกลุ่มเสี่ยงพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
๖. จัดทำกิจกรรมงานโครงการโรงเรียนสีขาวและดำเนินกิจกรรมคลินิกเสมารักษ์

๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. นายณรงค์ศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายโยธิน อสุริยีน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภานุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายทินกร นิลพุด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร
๔. กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน
๕. งานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาข้อช่วยงานให้เข้าใจชัดเจนและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายวัชรินทร์ ดิตวงษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำความหรือละเว้นกระทำการใด อันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจ ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้น ออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๙๘ วรรคเจ็ด จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้น ออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์การพิจารณา อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์การตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือ มีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัย ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่ วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๐๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๐๒/๑ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ”

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่หัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง และอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับแล้ว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สอดคล้องกับคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๑๐๔ วรรคสี่ และมาตรา ๑๑๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือปลัดกระทรวงอื่นที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา แต่ไม่รวมถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดและได้ส่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งและพิจารณา
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว
ให้รายงาน กศจ. พิจารณา

เมื่อ กศจ. ได้รับรายงานตามวรรคสองและพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ
ตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้รายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานตามวรรคสาม และพิจารณาแล้ว
เห็นด้วยกับมติ กศจ. ให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด

ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นขัดแย้งกับมติ กศจ.
โดยเห็นว่าการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือการลงโทษไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีหรือแนวทาง
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พร้อมเหตุผลและความเห็นประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง
แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาผู้ใดแล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ข้อ ๖ การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ใดและได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลดโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยัง
หัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
หรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
พิจารณา

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ได้รับรายงานตามวรรคสองและพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว
ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด เว้นแต่ในกรณีที่
ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นขัดแย้งกับมติ ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยเห็นว่าการดำเนินการไม่ถูกต้อง
ไม่เหมาะสม หรือการลงโทษไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ.
พร้อมเหตุผลและความเห็นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๗ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามข้อ ๕ วรรคสอง หรือ
หัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานตามข้อ ๖ วรรคสอง แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือ ไม่เหมาะสม
ก็ให้สั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น
หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้
ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการเพื่อให้ผู้มีอำนาจ
ตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐
วรรคหก หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง โดยอาจ
สั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เห็นว่าเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔)
หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

(๓) ในกรณีตาม (๑) (๒) หรือกรณีอื่นใดที่เห็นว่าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้แจ้งหรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ในกรณีเรื่องที่ได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้เสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์ โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยนั้น และให้ถือว่า การพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย ของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๘ การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งแก่ผู้ใดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ กศจ. พิจารณา และเมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นและให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือให้มีการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงาน กศจ. และเมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นและให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา ตามลำดับ

ในกรณีเรื่องที่ได้รับรายงานหรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม (๒) มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณาอุทธรณ์ โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย และให้ถือว่า การพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยด้วย

ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือรายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ข้อ ๙ การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งแก่ผู้ใดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นและให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นและให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา ตามลำดับ

ในกรณีเรื่องที่ได้รับรายงานหรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม (๒) มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอุทธรณ์ โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย และให้ถือว่า การพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๐ การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการ ตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคห้า มาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) และ (๖) มาตรา ๑๑๓ หรือมาตรา ๑๑๘ แล้ว ให้รายงานไปยัง กศจ. เพื่อทราบ

ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้รายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

ข้อ ๑๑ การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการ ตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคห้า มาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) และ (๖) มาตรา ๑๑๓ หรือมาตรา ๑๑๘ แล้ว ให้รายงานไปยัง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้ดำเนินการสอบสวนตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ แล้ว ให้เสนอ กศจ.หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือปลัดกระทรวงได้ดำเนินการทางวินัยหรือได้ดำเนินการสอบสวนตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว ให้เสนอ ก.ค.ศ. หรือองค์กรการบริหารงานบุคคล ที่ทำหน้าที่แทน ก.ค.ศ. พิจารณา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบนี้ ให้ส่งสำนวนการสอบสวนและเอกสารการพิจารณาบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงพร้อมทั้งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ ภายในเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่รายงานเลยกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเหตุที่พิจารณาดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลานั้นไปด้วย

การรายงานการดำเนินการทางวินัย ก่อนนำเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาให้ตรวจสอบว่ามีการอุทธรณ์ในรายนั้นหรือไม่ หากมีการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘ วรรคสอง หรือข้อ ๙ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี ที่ได้รับรายงานตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้เสร็จและรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการให้ออกจากราชการนั้นต่อไปตามลำดับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

ในกรณีที่รายงานเลยกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเหตุที่พิจารณาดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลานั้นไปด้วย

ข้อ ๑๖ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษาที่สอนระดับปริญญา ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการตามข้อบังคับของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ โดยให้สถานศึกษาทำหน้าที่แทน ก.ค.ศ.

ข้อ ๑๖ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษาที่สอนระดับปริญญา ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการตามข้อบังคับของสภาสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ โดยให้สภาสถานศึกษาทำหน้าที่แทน ก.ค.ศ.

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี ได้มีคำสั่งใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง ให้ ก.ค.ศ. ตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ให้ส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน แล้วส่งเรื่องหรือสำนวนให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อยุติการดำเนินการทางวินัย ต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.