

คู่มือ

การบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔



โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวง และบรรลุเป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน ๕ งานหลัก ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณละกิจกรรมนักเรียน การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช บรรลุเป้าหมาย คือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

สมพร แก้วคง

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การบริหารวิชาการ	๑
๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒
๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๒
๑.๓ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	๓
๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓
๑.๖ การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๓
๑.๗ การนิเทศการศึกษา.....	๔
๑.๘ การแนะแนวการศึกษา	๔
๑.๙ การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๔
๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน	๕
๑.๑๑ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๕
๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร ฯ	๕
๑.๑๓ งานห้องสมุด	๖
๑.๑๔ งานลูกเสือ – เนตรนารี	๖
๒. การบริหารงบประมาณ	๗
๒.๑ การจัดทำและเสนอของงบประมาณ	๘
๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ	๑๐
๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน ...	๑๑
๒.๔ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๒
๒.๕ การบริหารการเงิน	๑๔
๒.๖ การบริหารการบัญชี	๑๔
๒.๗ การบริหารสินทรัพย์และพัสดุ	๑๖
๓. การบริหารงานบุคคล	๑๘
๓.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๓.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๙
๓.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๒๑

สารบัญญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๓.๔	วินัยและการรักษาวินัย	๒๕
๓.๕	การออกจากราชการ	๒๖
๔.	การบริหารทั่วไป	๓๐
๔.๑	การดำเนินงานธุรการ	๓๑
๔.๒	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๑
๔.๓	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓๒
๔.๔	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๓๒
๔.๕	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๓๓
๔.๖	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓๓
๔.๗	การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป	๓๔
๔.๘	การบริหารอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	๓๔
๔.๙	การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๓๕
๔.๑๐	การรับนักเรียน	๓๕
๔.๑๑	ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	๓๖
๔.๑๒	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	๓๖
๔.๑๓	การประชาสัมพันธ์	๓๗
๔.๑๔	การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร	๓๗
๔.๑๕	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๓๘
๔.๑๖	งานบริการสาธารณสุข	๓๘
๔.๑๗	งานอนามัยโรงเรียน	๓๘
๕.	การบริหารงานงบประมาณ	๓๙
๕.๑	คณะกรรมการดำเนินงาน	๓๙
๕.๒	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔๐
๕.๓	คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๔๐
๕.๔	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน	๔๑
๕.๕	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนาย	๔๒
๕.๖	งานมาร์ชชิงความดีพื้นฐานสากล ๓ ประการ	๔๓
๕.๗	งานวินัยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม ระดับชั้นเรียน	๔๔
๕.๘	งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด	๔๕
๕.๙	งาน To Be Number One	๔๖
๕.๑๐	งานกิจกรรมนอกหลักสูตร	๔๗
๕.๑๑	งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๔๘
๖.	ภาคผนวก	
๖.๑	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
๖.๒	คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆทั้ง ๔ งาน ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและตามระเบียบโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการ สถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และมติ คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน เมื่อคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทางโรงเรียน จึงมอบหมายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนและแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ หัวหน้างานและคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีสมพร แก้วคง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางรวีสร่า รสจันทร์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๓) นางภารดี สุขอนันต์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| ๔) นายธวัชชัย ลายพยัคฆ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๕) นายศรชัย ช่วยอักษร | ตัวแทนครู | กรรมการ |
| ๖) นางสาวกมลวรรณ ห่อหุ้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

๒. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ในการควบคุม กำกับ นิเทศติดตามและรายงานผลงานการบริหารงาน สารบรรณกลาง ประสานงานกับธุรการกับงานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ งานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ว่าด้วย ภาระ งานและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักผู้อำนวยการ พุทธศักราช ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๒.๑ งานสารบรรณกลาง ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวกมลวรรณ ห่อหุ้ม เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณกลาง

๒.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวกมลวรรณ ห่อหุ้ม เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางภารดี สุขอนันต์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ ดูแลระบบการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ การจัดการของสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายของพัฒนาคุณภาพการศึกษา ออกแบบจัดทำ นำไปใช้ เก็บข้อมูลสารสนเทศ ผ่านกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามหลักสูตรสถานศึกษา มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการวิเคราะห์และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในการผลิต ให้บริการ นำไปใช้บำรุงรักษาอย่างเป็นระบบ ให้ความสำคัญกับชุมชนท้องถิ่นที่สนับสนุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาจนบรรลุตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด ตลอดทั้งมีการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒) นางสาวพรนัชชา เชื่อมใจ

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

มีหน้าที่ งานรับนักเรียน ติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ผล O-Net งานห้องสมุด งานแนะแนว และพัฒนาการจัดการสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ โดยสถานศึกษาได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีการเลือก และมีกระบวนการออกแบบ วางแผนและดำเนินการผลิต การบริการ การนำไปใช้ และบำรุงรักษาโดย ครู นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ และการจัดการ รวมทั้งมีการเผยแพร่อย่างเป็นระบบ และหัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) นายศรชัย ช่วยอักษร

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอนและดูแลวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ชุมชน สังคม และท้องถิ่น ร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาออกแบบและวางแผนพัฒนาหลักสูตรให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา การนำหลักสูตรไปวางแผนและออกแบบการจัดการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรโดยใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาและการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและความคิดเห็นของผู้ปกครอง ชุมชน นำมาออกแบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยกำหนดวัตถุประสงค์รอบแนวคิด และแนวทางการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่านเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ ทักษะการจัดการ ทักษะอาชีพ และจัดกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนด โดยใช้กิจกรรมที่มีความท้าทายทั้งกิจกรรมรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่ม มุ่งเน้นให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมในการเรียนรู้ตามความต้องการและความสนใจ มีผลงาน เชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนเกิดขึ้นหลากหลาย

๔) นางสาวพวงเพชร ขาวปลอด

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและทะเบียนงาน ประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ รายงานผลการจัดการศึกษา วัดผลและประเมินผล กลางภาค ปลายภาค รายงานผลการทดสอบระดับชาติ ติดตามนักเรียนไม่จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ และดูแลระบบการวัดและประเมินผล พิจารณาจากการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาแนวทางการออกแบบกระบวนการประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจ การปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยกำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลเป็นหลักในการดำเนินการ มีกระบวนการสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่มีคุณภาพ จัดทำเอกสารประกอบการวัดและประเมิน เพื่อสรุปรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖) นางสาวนันท์วัน นาคขวัญ ครู งานรับนักเรียน
มีหน้าที่ กำหนด ติดตามปฏิบัติกฎทึนการรับนักเรียน วางแผนการจัดชั้นเรียน ดำเนินการมอบหมายงานการรับนักเรียนให้
 ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการรับนักเรียน รายงานผลและมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน
 งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และ
 การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๗) นางสาวพวงศรี สุวรรณรัตน์ ครู งานทะเบียนนักเรียน
มีหน้าที่ จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน จัดทำทะเบียนนักเรียนทำรูปแบบเป็นเอกสารและบันทึกลง
 คอมพิวเตอร์ จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน และรายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน

๑๐) นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริการวิชาการ
๑๑) นางสาวพิไลพร ขาวปลอด	ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑๒) นางสาววันวิสา ชัยวิจิตร	ครู	งานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศกลุ่ม บริหารวิชาการ
๑๓) นายสรโรจน์ สอนจันทร์	ครู	ผู้ช่วยงานวัดผล
๑๔) นางสาวศรัณย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ	ครู	งานรับนักเรียน (DMC) และสารสนเทศ
๑๕) นางสาวพรรณพัชร์ ชนะพล	ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑๖) นางสาวศิลาพร จันทร์รัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพภายใน และสารสนเทศ
๑๗) นางสาวกฤษณา อักษรรัตน์	ครูอัตราจ้าง	นักเรียนเรียนรวม
๑๘) นางสาวมัลลิกา ทองใหม่	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ครูอัตราจ้าง	งานสารบรรณและเลขานุการ

ศูนย์อาเซียน มีหน้าที่

๑) นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	หัวหน้างานศูนย์อาเซียน
๒) นางอุมากร สุวรรณฤกษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายศรชัย ช่วยอักษร	ครู	กรรมการ
๔) นางจริยา พิศแลงาม	ครู	กรรมการ
๕) นางปรารถนา ยอดมณี	ครู	กรรมการ
๖) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวนورا เลิศน้อย	ครู	กรรมการ
๘) นางสาววรรณภา อุ่นวิมล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐกานต์ ฤกษ์มงคล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกกาญจน์ เขาวลิต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางพัชรินทร์ วิเชียรกาญจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายอดิษฐ์ ซาดัดคาน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายพิชยุตม์ แซ่เฮ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑) นางเรวดี ช่วยอักษร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางลำเจียก ศุภระกาญจน์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางสาวไส ศักดิ์จิรพาพงษ์	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางกรณภััสสรณ์ ลายพยัคฆ์	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางสาวพรนัชชา เชื่อมใจ	ครู	หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖) นางจริยา พิศแลงาม	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗) นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑) นายชญุตว์ ยอดเพชร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางสุภร กาญจนภรณ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางสาวพวงเพชร ขาวปลอด	ครู	หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางชุลีพร ทองธวัช	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางสาวนวรา เลิศน้อย	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖) นางสาวพิไลพร ขาวปลอด	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศกลุ่ม สาระการเรียนรู้
๗) นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘) นางสาวพวงศรี สุวรรณรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙) นายศุภชัย สิ้นธู	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐) นางสาวศิวดาตี๋ ดำนาคแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑) นางสาวจรจเรข คงแก้ว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและ สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑) นางจินตนา บุญพอก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
		ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานิดา พรหมเพชร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางจิตติมา วชิระพงษ์	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางวิไลวรรณ ภักดีพันธ์	ครู	หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางอมรรัตน์ คงทอง	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖) นางสุภาณี พรหมราช	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗) นางอำไพ หีบเพชร	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๘) นางสาวนันทวัน นาคขวัญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙) นางสาวพรรณพัชร์ ชนะพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐) นางสาวธนนันฎดา กุลกิตติธนาธร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒) นางสาวศรัณย์ภัทร ไตรสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓) นายยศกฤต ใจสะอาด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔) นายอภิชาติ เศรษฐการ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐกานต์ ฤกษ์มงคล ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖) นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗) นางชนินทร์ทิพย์ ลายพยัคฆ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๘) นางสาวฐิติญาภรณ์ กาญจนะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑) นายศรชัย ช่วยอักษร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางปราถนา ยอดมณี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางสุกัญญา สุวรรณสุข	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางพัชรินทร์ วิเชียรกาญจน์	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นายกิตติพงษ์ แต่มแก้ว	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖) นางสาวกิตติมา จิว	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗) นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘) นายสุรชิต ชุมสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างานด้านอาคารสถานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๙) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกกาญจน์ เขาวลิต	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐) นางอภิญญา การิกาญจน์	ครู	ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดุลย์ พันทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นายพรเทพ บุญพอก	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงานประกันคุณภาพและ สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางศิริวรรณ ฐระเจน	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายงานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่ม สาระการเรียนรู้

๔) นายธีรนนท์ ฤทธิโชคติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นายมทธร พูลสวัสดิ์	ครู	ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฐมน แต้ววัฒนา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นายปธิณญากร สุทธิ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นายदनัย ดิษฐ์คล้าย	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางมณฑิรา อนันต์	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางสาววรรณมา อุ่นวิมล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑) นายไพสิทธิ์ ไชยบุญ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นายฮากิม พงษ์ยี่ห้ำ	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นางเกวณิ บดินทร	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางสุภาณี ล่องจำ	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางณัฐวรรณ สีหิรัญวงศ์	ครู	ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑) นางอุมากร สุวรรณฤกษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางจุฑามาศ สุขเดช	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓) นายสโรพันธ์ สอนจันทร์	ครู	หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์	ครู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕) นางมลทิรา ธรรมรงค์	ครู	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖) นางสาววันวิสา ชัยวิจิตร	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗) นายฐาปกรณ์ บุรณพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘) นายอณัส ชชาติคาน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙) นายพิชญุตม์ แซ่เฮ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐) Mr.Almer	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑) Mr.Abed	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓) นางสาวศิลาพร จันทร์ตัน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔) นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่ม สาระการเรียนรู้
๑๕) นางธนวรรณ ทองเอียด	ครู	ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้

งานห้องสมุด มีหน้าที่ ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนการสอนของโรงเรียนให้
มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรนัชชา เชื้อมใจ	ครู	หัวหน้างานห้องสมุด
๒) นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	รองหัวหน้า
๓) นางจริยา พิศแสงาม	ครู	กรรมการ
๔) นางกรณภัสสรณ์ ลายพยัคฆ์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาววันวิสา ชัยวิจิตร	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวนันทวัน นาคขวัญ	ครู	กรรมการ
๗) นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	ประชาสัมพันธ์
๘) นางสาวกฤษณา อักษรรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายชญุตว์ ยอดเพชร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒) นายศรชัย ช่วยอักษร	ครู	กิจกรรมในเครื่องแบบลูกเสือ มัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒.๑ นางปราถนา ยอดมณี	ครู	กรรมการ
๒.๒ นางเรวดี ช่วยอักษร	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางพัชรินทร์ วิเชียรกาญจน์	ครู	กรรมการ
๒.๔ นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางชนินทร์ทิพย์ ลายพยัคฆ์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางศิริวรรณ ชูระเจน	ครู	กรรมการ
๒.๗ นายสุรชิต ชุมสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายฮากิม พงษ์ยี่หล้า	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายกิตติพงษ์ แต้มแก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสิวินีย์ สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกกาญจน์ เชาวลิต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓) นายไพสิทธิ์ ไชยบุญ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมในเครื่องแบบลูกเสือ มัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓.๑ นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๒

๓.๒ นางจริยา พิศแสงงาม	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๑
๓.๓ นางสาวพวงศรี สุวรรณรัตน์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๑
๓.๔ นางสาวมลลิกา ทองใหม่ ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ธุรการ		รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๑
๓.๕ นางสาววันวิสา ชัยวิจิตร	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๒
๓.๖ นางสาวภาณี ล่องจำ	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๒
๓.๗ นายพิชยุตม์ แซ่แฮ	ครูอัตราจ้าง	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๒
๓.๘ นางเกวลิน บดินทร	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๓
๓.๙ นางสาวพวงเพชร ขาวปลอด	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๓
๓.๑๐ นางจินตนา บุญพอก	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๓
๓.๑๑ นางจุฑามาศ สุขเดช	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๔
๓.๑๒ นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๔
๓.๑๓ นางอุมากร สุวรรณฤกษ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๔
๓.๑๔ นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๕
๓.๑๕ นางสาวศิลาพร จันทร์รัตน์	ครูอัตราจ้าง	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๕
๓.๑๖ นายณรงค์ สุวรรณฤกษ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๕
๓.๑๗ นายฐาปกรณ์ บุรณพล	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๕
๓.๑๘ นางสาวไส คักดีจิรพาพงษ์	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๖
๓.๑๙ นางกรณภััสสรณ์ ลายพยัคฆ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๖
๓.๒๐ นางสาวมลทิรา ธรรมรงค์รักษ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๖
๓.๒๑ นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๖

๔) นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	กิจกรรมในเครื่องแบบลูกเสือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔.๑ นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๑
๔.๒ นายชญุตว์ ยอดเพชร	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๒
๔.๓ นางสาวพรนัชชา เชื่อมใจ	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๓
๔.๔ นายยศกฤต ไชสะอาด	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๔
๔.๕ นางสุนิสา สีนภิบาล	ครู	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๕
๔.๖ ว่าที่ร้อยตรีธรรนันทน์ จันแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กองที่ ๖
๔.๗ นายนายศุภชัย สิ้นธู	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๘ นางสาววิจิตรา ชูพันธ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๙ นายดนัย ดิษฐ์คล้าย	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๐ นางมณฑิรา อนันต์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๑ นางสาวณัญญาดา กุลกิตติธนาธร	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๒ นางสาวศรัณย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๓ นายอภิชาติ เศรษฐการ	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๔ นายฐาปกรณ์ บุรณพล	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๕ นางสาวจรเชช คงแก้ว	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๖ นางสาวพรรณพัชร์ ชนะพล	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

๔.๑๗ นางสาวภูษิตา คำแหง	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๘ นางสาวศิวดาตี ดำนาคแก้ว	ครูอัตราจ้าง	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๑๙ นางสาวเมวิญา สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๒๐ นางสาวฐิติญาภรณ์ กาญจนะ	ครูอัตราจ้าง	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔.๒๑ นางวิไลวรรณ ภัคดีพันธ์	ครู	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๕) นางสุภร กาญจนภรณ์	ครู	กิจกรรมในเครื่องแบบบำเพ็ญประโยชน์
๕.๑) นางอำไพ อักษรศรี	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๑
๕.๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาณิดา พรหมเพชร	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๑
๕.๓) นางอมรรัตน์ คงทอง	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๑
๕.๔) นางสุภร กาญจนภรณ์	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๑
๕.๕) นางกิตติมา จิว	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๒
๕.๖) นางสุกัญญา สุวรรณสุข	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๒
๕.๗) นายสโรพันธ์ สอนจันทร์	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๒
๕.๘) นางวาสนา ไชยวรรณ	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๒
๕.๙) นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๓
๕.๑๐) นางสาวนันทวัน นาคขวิญ	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๓
๕.๑๑) นางจิตติมา วชิระพงษ์	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๓
๕.๑๒) นางลำเจียก ศุภระกาญจน์	ครู	ครูผู้สอนระดับ ม.๓
๖) นางสุนิสา สนิทบาล	ครู	กิจกรรมแนะแนว
๗) นางสาวสิวินีย์ สุวรรณ	ครู	กิจกรรมแนะแนว
๘) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณิดา พรหมเพชร	ครู	กิจกรรมชุมนุม

กลุ่มสาระภาษาไทย

๑. ครูภรณ์ภัสสรณ์ ลายพยัคฆ์	ครู	เกมภาษาไทย
๒. นางสาวพรนัชชา เชื่อมใจ	ครู	การ์ตูนธรรมชาติ
๓. นางลำเจียก ศุภระกาญจน์	ครู	นักเล่านิทาน
๔. นางจริยา พิศแสงงาม	ครู	เกมคำคม
๕. นางเวดี ช่วยอักษร	ครู	กวีน้อย
๖. นางสดใส ศักดิ์จิราพงษ์	ครู	เพลงเพลงภาษาไทย
๗. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	รักการอ่าน

กลุ่มสาระคณิตศาสตร์

๑. นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	คณิตในชีวิตจริง
๒. นางสุภร กาญจนภรณ์	ครู	นักคณิตคิดเป็น ๑
๓. นางสาวจรเชช คงแก้ว	ครู	นักคณิตคิดเป็น ๒
๔. นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล	ครู	A - math ๑
๕. นางสาวศิวดาตี ดำนาคแก้ว	ครูอัตราจ้าง	A - math ๒

๙) นายยศกฤต ใจสะอาด	ครู	งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๙.๑ นายชยตร์ ยอดเพชร	ครู	รองหัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMP
๙.๒ นางสาวพรนัชชา เชื่อมใจ	ครู	หัวหน้างานฝ่ายวิชาการ
๙.๓ นายศรชัย ช่วยอักษร	ครู	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๙.๔ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครู	กรรมการ
๙.๕ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครู	กรรมการ
๙.๖ ว่าที่ ร.ต. ธรินทร์ จันทแจ้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙.๗ นางสาวศิวดาตี๋ ดำนาถแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๘ นางสาวเมวิญา สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายปรีณญากร สุทธิ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐.๑ นายพรเทพ บุญพอก	ครู	รองหัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวณัฐมน แต้ววัฒนา	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางวาสนา ไชยวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวนวรา เลิศน้อย	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นายอนัส ซาดีศคาน	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาววรรณภา อุ๋นวิมล	ครู	กรรมการ
๑๐.๗ ว่าที่ร้อยตรีณัฐกานต์ ฤกษ์มงคล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย ลายพยัคฆ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ นิเทศติดตามและรายงานผลงานการบริหารงบประมาณ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณ งานรับเงิน งานการเงิน งานบัญชี งานเงินเดือนสวัสดิการและกองทุนบำเหน็จบำนาญ งานหน่วยเบิกจ่ายตรง งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒) นางสุภร กาญจนภรณ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการควบคุม กำกับ นิเทศติดตามและรายงานผลงานการบริหารงบประมาณ งานรับเงิน งานการเงิน งานบัญชี งานเงินเดือนสวัสดิการและกองทุนบำเหน็จบำนาญ งานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

โดยให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙) ประกอบด้วย

๑ งานสารบรรณและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนากานต์ หมื่นศรีรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณประกอบด้วย

๑) นายกิตติพงษ์ แต้มแก้ว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓ งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางอมรรัตน์ คงทอง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
- ๒) นางกรณภััสสรณ์ ลายพยัคฆ์ ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
- ๓) นางสาวพรนัชชา เชื้อมใจ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
- ๔) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
- ๕) นางเกวลิณ บดินทร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
- ๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณิดา พรหมเพชรครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

โรงเรียน

๔ งานรับเงิน ประกอบด้วย

- ๑) นางสุภร กาญจนภรณ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รับเงิน

๕ งานการเงิน ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวนันทวัน นาคขวัญ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน (เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท)
- ๒) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน (เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท)

๖ งานเงินเดือนสวัสดิการและกองทุนบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือนสวัสดิการและกองทุนบำเหน็จบำนาญและเจ้าหน้าที่การเงิน(เบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการและเงินงบประมาณทุกประเภท)
- ๒) นางสาวชนากานต์ หมั่นศรีรา ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานเงินเดือนสวัสดิการและกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๓) นางมลทิรา ธรรมรงค์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

๗ งานบัญชี ประกอบด้วย

- ๑) นางมาเรียม ชิงชัย ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒) นางสาวชนากานต์ หมั่นศรีรา ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

๘ งานหน่วยเบิกจ่ายตรง ประกอบด้วย

- ๑) นางรวีสรา รสจันทร รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง
- ๒) นายกิตติพงษ์ เต็มแก้ว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง
- ๓) นางสุภร กาญจนภรณ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง
- ๕) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง
- ๖) นางมาเรียม ชิงชัย ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง
- ๗) นางสาวชนากานต์ หมั่นศรีรา ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหน่วยเบิกจ่ายตรง

๙ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- ๑) นางรวีสรา รสจันทร รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- ๒) นายกิตติพงษ์ เต็มแก้ว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน(ลงนามจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)
- ๓) นางจุฑามาศ สุขเดช ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและงานทะเบียนพัสดุ (ลงนามจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกุุ่มบริหารทั่วไป)
- ๔) นางสาวพรนัชชา เชื้อมใจ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน(ลงนามจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกุุ่มบริหาร

วิชาการ)

๕) นางเกวลิณ บดินทร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน(ลงนามจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหาร
กิจการ)

๖) นางธมนพัชร์ สิริันทวีเนติ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน(ลงนามจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหารงาน
บุคคล)

๗) นางสาวชนากานต์ หมื่นศรีรา ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
(จัดพิมพ์หลักฐานงานพัสดุและผู้ช่วยงานทะเบียนพัสดุ)

๘) หัวหน้างานพัสดุกู้กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๑๐ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางณัฐวรรณ สีหิรัญวงศ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

๒) นางนวลรหง หมวดชัยทอง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

๑๑ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นางรวีรสา รสจันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานควบคุมภายใน

๒) นายกิตติพงษ์ เต็มแก้ว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานควบคุมภายใน

๓) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานควบคุมภายใน

๑๒ งานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสุภร กาญจนภรณ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพและ
ระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓ งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางรวีรสา รสจันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ในการควบคุม กำกับ นิเทศติดตามและรายงานผลงานการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ
และเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล งานพัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบรรจุ
แต่งตั้งโอนย้าย งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานนิติการ งานประกันคุณภาพและ
ระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวิจัยและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการควบคุม กำกับ นิเทศติดตาม และรายงานผลงาน
การบริหารงานบุคคล งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย งานทะเบียนประวัติ งานนิติการ และการมาปฏิบัติราชการ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

โดยให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ว่าด้วย ภาระ
งานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙) ดังนี้

๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวภูษิตา คำแหง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณและ
เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่
เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดย
อาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว
ประหยัด และคุ้มค่า

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง / ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสาร
บรรณ

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการ การส่งงาน หรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางจิตติมา วชิรพงษ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) นางอำไพ ทิพย์เพชร ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ ดำเนินการพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล

๒) นางสาวภูษิตา คำแหง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์และประสานงาน
การจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วยเหลือประสานงาน
กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปและ
ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง
ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย

๔ งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย ประกอบด้วย

๑) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์ ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย

๒) นางวาสนา ไชยวรรณ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔) นางสาวภูษิตา คำแหง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน
ข้าราชการครู จำแนกตามสาขา จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ
วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการตาม
ระเบียบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดผลประโยชน์ โรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฐมนิเทศครูย้ายมาใหม่และครูบรรจุใหม่ ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำสัญญาจ้างให้กับครูอัตราจ้าง และลูกจ้างทุกคน นำครูอัตราจ้าง ขางต่างประเทศไปต่อหนังสืออนุญาตให้ทำงาน(work permit) และ หนังสือเดินทาง(Visa) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ ประกอบด้วย

๑) นางอำไพ หีบเพ็ชร	ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชย์
๒) นางวาสนา ไชยวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางจิตติมา วชิรพงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และยังมีภารกิจรักษาทะเบียนประวัติปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการ ดำเนินการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างในสถานศึกษา รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา และดำเนินการ ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางอำไพ หีบเพ็ชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด ศึกษาดูงานหน่วยงานและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ สร้างและพัฒนาความ ร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานกีฬาครู สัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑) นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการประเมิน วิทยฐานะ
๒) นางอำไพ หีบเพ็ชร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓)นางวาสนา ไชยวรรณ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางสาวอุษิตา คำแหง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่ สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|--|
| ๑) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ | ครูคศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์ | ครูคศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วยเครื่องมือ ที่คณะกรรมการได้กำหนดมาร่วมกัน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยการมาปฏิบัติราชการ การลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวรยามในเวลา และนอกเวลาหรือหลักฐานอนุญาตต่างๆ เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานประชุมครูประจำเดือน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------|---|
| ๑) นางจิตติมา วชิระพงษ์ | ครูคศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชุมครูประจำเดือน |
| ๒) นางอำไพ หีบเพชร | ครูคศ.๓ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔) นางสาวศิลาพร จันทรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ร่วมกับฝ่ายบริหารต่างๆ ของโรงเรียน บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน จัดเตรียมสถานที่ประชุม และดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานนิติการและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|--|
| ๑) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ | ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับปฏิบัติราชการของบุคลากร เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท หลักฐานการอนุญาตต่างๆ ตลอดจนรวบรวมหลักฐานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จัดทำแบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานสร้างขวัญและกำลังใจ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|---|
| ๑) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ | ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสร้างขวัญและกำลังใจ |
| ๒) นางอำไพ หีบเพชร | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นายอาทร แก้วสวัสดิ์ | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๖) นางสาวศิลาพร จันทรัตน์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
หน้าที่ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียน เช่น วันเกิด งานเกษียณอายุ
ราชการ เยี่ยมไข้ วางหรีด ฯลฯ และสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานนิติการและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|--|
| ๑) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ | ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการและการมาปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒) นางสาววิจิตรา ชูพันธ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับปฏิบัติราชการของบุคลากร เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา
ทุกประเภท หลักฐานการอนุญาตต่างๆ ตลอดจนรวบรวมหลักฐานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จัดทำแบบ
ลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศ สรุปผลการวิจัย และประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------|--|
| ๑) นางอำไพ หีบเพชร | ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลระบบ
สารสนเทศ สรุป ผลการวิจัย และประเมินผล |
| ๒) นางสาวภูษิตา คำแหง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวม และจัดระเบียบข้อมูลเกี่ยวกับงานของกลุ่ม
บริหารงานบุคคล จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้
ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และนอกโรงเรียน และสรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตลอด
ทุกภาคเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑) นางวิสราร รสจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒) นายไพสิทธิ์ ไชยบุญ | ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่ ในการกำกับ ดูแล ติดตามและนิเทศงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและเลขานุการ
กลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไปงานรับนักเรียนและสามะโนนักเรียน งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป งาน
บริการสุขภาพอนามัยงานบริการโภชนาการและโรงอาหาร งานบริการสาธารณสุข งานบริหารอาคารสถานที่ ศูนย์วิทย
บริการ ICT และเทคโนโลยีสารสนเทศงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน ศูนย์สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
งานร้านค้าสวัสดิการ งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป งานวิจัยและ
ประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ปฏิบัติ
หน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนเมื่องนครศรีธรรมราช ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙) ประกอบด้วย

๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐกานต์ ฤกษ์มงคล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณและ |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------|

เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นางจุฑามาศ สุขเดช ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๓ งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายมานิตร์ จิตจำ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๒) นายสุวัฒน์ สุทิน ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๓) นางสาวศรัณย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณิดา พรหมเพชร ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕ งานบริการสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑) นางศิริวรรณ ฐระเจน ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการสุขภาพอนามัย

๒) นางวิไลวรรณ ภัคดีพันธ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสุขภาพอนามัย

๓) นางสาววรรณภา อุ่นวิมล ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสุขภาพอนามัย

๖ งานบริการโภชนาการและโรงอาหาร ประกอบด้วย

๑) นางวิไลวรรณ ภัคดีพันธ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการโภชนาการและโรงอาหาร

๒) นางสุภาณี ล่องจำ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการโภชนาการและโรงอาหาร

๓) นางอภิญา การิกาญจน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการโภชนาการและโรงอาหาร

มีหน้าที่ รับเงินจากโรงอาหารและค่าน้ำ นำส่งเจ้าหน้าที่รับเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗ งานบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑) นายปริญญากร สุทธิ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการสาธารณสุข

๒) นางมณฑิรา อนันต์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสาธารณสุข

๓) นางนวลรหง หมวดชัยทอง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสาธารณสุข

๔) นางสาวณัฐมน แต้ววัฒนา ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสาธารณสุข

๕) นางสาวสุนิสา ไตรรัตน์ ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการสาธารณสุข

๘ งานบริหารอาคารและสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายไพสิทธิ์ ไชยบุญ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

(ดูแลโรงอาหาร/อาคารโรงยิม/อาคาร ๑

และงานบริเวณ/ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม)

๒) นางสุภาณี ล่องจำ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ (อาคารเอนกประสงค์)

(งานบริเวณ/ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม)

๓) นางสุกัญญา สุวรรณสุข ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ (อาคาร ๒)

๔) นางจุฑามาศ สุขเดช ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ (อาคาร ๓)

๕) นางสดใส ศักดิ์จิรพาพงศ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ (อาคาร ๔)

๖) ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาณิดา พรหมเพชร ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

(อาคาร ๕)

๗) นายสถิตย์ ธีญา ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

(อาคารฝึกงานและหอประชุมอาคารจอมล้าน)

๙ ศูนย์วิทยบริการ ICT และเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย

- ๑) นายสุวัฒน์ สุทิน ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ICT และเทคโนโลยี
- ๒) นายมานิตร์ จิตจำ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ICT และเทคโนโลยี
- ๓) นายมณฑิธร สำลี ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวิทยบริการ ICT และเทคโนโลยี

๑๐ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นายदनัย ดิษฐ์คล้าย ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๒) นางจินตนา บุญพอก ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

๑๑ งานร้านค้าสวัสดิการประกอบด้วย

- ๑) นางรวีสรา รสจันทร์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ
- ๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาณิดา พรหมเพชร ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ

๑๒ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวธันัญญา กุลกิตติธนาธร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
- ๒) นางวิไลวรรณ ภัคดีพันธ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ

๑๓ งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียนประกอบด้วย

- ๑) นางสาวศรีณีย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน
- ๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐกานต์ ฤกษ์มงคล ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน

๑๔ งานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางวรรณภา พัทธนี ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๒) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๓) นางเกวลิณ บดินทร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๔) นางมณฑา สุขเกื้อ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๕) นางสุภร กาญจนารมย์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๖) นางอภิญา การิกานุจน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๗) นางวิไลวรรณ ภัคดีพันธ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๘) นายปธิณญากร สุทธิ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๙) นางกรณภััสสรณ์ ลายพยัคฆ์ ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๑๐) นางศิริวรรณ ชูระเจน ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๑๑) นายกิตติพงศ์ เต็มแก้ว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ
- ๑๒) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผช.หัวหน้างานประกันคุณภาพและระบบสารสนเทศ

๑๕ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- ๑) นางสดใส ศักดิ์จิราพงศ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๒) นางสาวนورا เลิศน้อย ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๓) นางลำเจียก ศุภระกาญจน์ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๔) นายอนันต์ ชาดัดคาน ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๕) นางนิลบล แต่งอักษร ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ศูนย์อาเซียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกกาญจน์ เขวลิต ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๑๖ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- ๑) นางพัชรินทร์ วิเชียรกาญจน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) นางสาวนวรา เลิศน้อย ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) นางสาวศรัณย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔) นางอภิญา การิกาญจน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๕) นางอมรรัตน์ คงทอง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๖) นางสุภร กาญจนภรณ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๗) นางวรรณมา พัทธนี ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๘) นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๙) นายยศกฤต ใจสะอาด ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๐) นางวรรณมา วงษ์ประยูร ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๑) นายสุวัฒน์ สุทิน ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๒) นางมณฑา สุขเกื้อ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๓) นางสาวนันทวัน นาคขวัญ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๔) นางสาวพวงศรี สุวรรณรัตน์ ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๕) นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๖) นางมลทิรา ธรรมรงค์ษ์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๗) นายพรม ทองราช ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๘) นายศรชัย ช่วยอักษร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๙) นางอำไพ อักษรศรี ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒๐) นายไพสิทธิ์ ไชยบุญ ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาและสหวิทยาเขต ประกอบด้วย

๑) นางกรณภัสสรณ์ ลายพยัคฆ์ ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาและสหวิทยาเขต

๑๘ งานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางอภิญา การิกาญจน์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน
- ๒) นางสาวชุลีพร อ่อนเกตุพล ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน
- ๓) นางจินดาภรณ์ บุญอนันต์ ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน
- ๔) นางสาวธันนัญดา กุลกิตติธนาธร ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน
- ๕) นายสากล จันท์แก้ว ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและประเมินผลงานโรงเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- นายธวัชชัย ลายพยัคฆ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายสุวัฒน์ สุทิน ครู ปฏิบัติหน้าที่ผ.รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายธวัชชัย ลายพยัคฆ์	รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	รองประธาน
๓. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	กรรมการ
๔. นายศุภชัย สิ้นธุ์	ครู	กรรมการ
๕. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการ
๘. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอดุลย์ พันทอง	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอนันต์ ซาดัดคาน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกิตติมา จิว	ครู	กรรมการ
๑๓. นางปราถนา ยอดมณี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายพิชยุตม์ แซ่แฮ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางเกวลิณบดินทร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวพนิดา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารและดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารบริหารกิจการนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจสังคม ศิลปวัฒนธรรม

๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงานต่างๆและชุมชนเพื่อให้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนควบคุมดูแลป้องกัน แก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ตลอดจน ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนทั้งในด้านการเรียนความประพฤติ การประกอบอาชีพทักษะชีวิตและอื่นๆตามความเหมาะสม

๔. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานและอื่นๆ เพื่อให้หาแนวทางส่งเสริม ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๑ งานธุรการและเลขานุการ

ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพนิดา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน กำกับ ติดตามและประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ฝ่าย งานและองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ระเบียบวาระและบันทึก การประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ การออกหนังสือรับรองต่างๆฯ

๓. จัดทำและเผยแพร่เอกสารระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ประกาศและแบบพิมพ์ต่างๆ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางเกวลิณ บดินทร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิชาติ เศรษฐการ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางอมรรัตน์ คำพุทธ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน จัดระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนงาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| ๑. นายศุภชัย สินธุ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกวลิณ บดินทร | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายอภิชาติ เศรษฐการ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนด้วยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกวลิณ บดินทร | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางจรียา พิศแสงาม | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายศุภชัย สินธุ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางอมรรัตน์ คำพุทธ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพนิตา ศรีใหม่ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เก็บรวบรวม สถิติข้อมูลต่างๆ จากงานต่างๆภายในกลุ่มบริการกิจการนักเรียน
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีดิญากร สุทธิ	ครู	กรรมการ
๓. นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	กรรมการ
๔. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	กรรมการ
๕. นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางอำไพ หีบเพชร	ครู	กรรมการ
๗. นายอดุลย์ พันทอง	ครู	กรรมการ
๘. นางสุนิสา สีนภิบาล	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสิวิณี สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๑. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน จัดระบบให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการและขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย

๒. การรู้จักนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล การเยี่ยมบ้าน การบันทึกการ

สัมภาษณ์ ฯลฯ

๓. การคัดกรองนักเรียน ได้แก่ การประเมินตนเอง (SDQ) และการแปลผล การคัดกรองรายบุคคล

๔. การพัฒนาและส่งเสริม ได้แก่ การโฮมรูม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรม การประชุมผู้ปกครอง

ฯลฯ

๕ การป้องกันและแก้ไข ได้แก่ การติดตามดูแลและเฝ้าระวังนักเรียน การติดต่อผู้ปกครอง การให้คำปรึกษา การป้องกันและแก้ไขปัญหา

๖ การส่งต่อ ได้แก่ การส่งต่อนักเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลช่วยเหลือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. ประสานงาน ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่างๆในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔. นางสาวพินิตา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน ประสานงานและดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานระดับชั้น ประกอบด้วย

๑. นายปธิณญากร สุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	กรรมการ
๓. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	กรรมการ
๔. นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางอำไพ หีบเพชร	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		
๗. นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติ กฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน

๒. แต่งตั้งหัวหน้าระดับครูที่ปรึกษา

๓. กำกับ ดูแล ติดตามดำเนินกิจกรรมในระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม การประชุมระดับชั้นเวรดูแลนักเรียนประจำวัน ฯลฯ ให้ดำเนินไปด้วยดี

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๕. ติดตาม ดูแล แก้ไขและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองและพิจารณาบทลงโทษนักเรียนเบื้องต้น (หาหรือ)

๖. จัดทำข้อมูลความประพฤติ การมาโรงเรียน การมาสาย การลาการหนีเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ฯลฯ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานรู้จักนักเรียนรายบุคคล ประกอบด้วย

ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกห้องเรียน

มีหน้าที่

คัดกรองนักเรียน พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและหาแนวทาง เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ประกอบด้วย

ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกห้องเรียน มีหน้าที่

สนับสนุนให้นักเรียนทุกคนไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ

๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหา ประกอบด้วย

๑. นางสุนิสา สีนภิบาล	ครู	ประธานกรรมการ
-----------------------	-----	---------------

๒. ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกห้องเรียน		กรรมการ
๓. นางสาวสิวิณี สุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา
๒. หาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน

๓.๗ งานส่งต่อนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุนิสา สีนภิบาล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกห้องเรียน		กรรมการ
๓. นางสาวสิวิณี สุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กรณีปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนวฝ่ายปกครอง
๒. ประสาน กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นระบบ ในการดำเนินงานแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๘ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิวิณี สุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนิสา สีนภิบาล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศรัณย์ภัทร์ ไตรสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๕. นางสาวพินิตา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ วางแผน ประสานงานและดำเนินการขอรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนร่วมกับครูที่ปรึกษาครูแนะแนว ครูอนามัยโรงเรียนเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ฯลฯ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ไขปัญหาการขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานฯ ให้ดำเนินไปด้วยดี
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายอดุลย์ พันทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	กรรมการ
๓. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	กรรมการ
๔. นายอาทร แก้วสวัสดิ์ดี	ครู	กรรมการ
๕. นายปรีณญากร สุทธิ	ครู	กรรมการ

๖. นายอภิชาติ เศรษฐการ	ครู	กรรมการ
๗. นายธีรนนท์ ฤทธิโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวนิตยาภรณ์ จันทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวพนิตา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติเหตุ และด้านปัญหาทางสังคม
- สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข
- สร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน โดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายอณิส ชาตัดคาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการ
๓. นายพิชยุตม์ แซ่แฮ	ครู	กรรมการ
๔. นางปรารถนา ยอดมณี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพนิตา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภา อุ่นวิมล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวศิลาพร จันทรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่อสถานนักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียนในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสถานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน และมีอำนาจหน้าที่อื่น ดังต่อไปนี้

- ดูแลให้การดำเนินงานของสถานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ภายใต้งบประมาณและกฎระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
- พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับโครงการหรือการจัดทำกิจกรรมตามที่คณะกรรมการนักเรียนได้ยื่นคำขอดำเนินการ
- พิจารณาและเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ร่าง ข้อเสนอ นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อควรปฏิบัติ เกี่ยวกับกิจกรรม หรือกิจการทั้งหลาย ที่เกี่ยวข้อง กับโรงเรียนของสถานนักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
- สนับสนุน และให้การศึกษากับการปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

เป็นประมุข

๕. กำหนดวันและเรียกประชุมสมานักเรียนครั้งแรก โดยอนุมัติของผู้อำนวยการ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และข้อสังเกตเสนอผู้อำนวยการ

๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนาย

ประกอบด้วย นายพิชยุตม์ แซ่แฮ

- | | | |
|--|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวกิตติมา จิว | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศรชัย ช่วยอักษร | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ สอดจิตต์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสุกัญญา สุวรรณสุข | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายสุรชิต ชุมสวัสดิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางปราถนา ยอดมณี | ครู | กรรมการ |
| ๗. กิตติพงษ์ แต้มแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนกกาญจน์ บำเพ็ญรัตน์ ครูอัตราจ้าง | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมปลูกฝัง ส่งเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมและสร้างขวัญ กำลังใจแก่นักเรียนที่สมควรได้รับการยกย่อง
๒. จัดโครงการค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานมาร์ชซึ่งความดีพื้นฐานสากล ๕ ประการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายพิชยุตม์ แซ่แฮ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนันต์ ชาดัดคาน | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนวรา เลิศน้อย | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณ อุ่นวิมล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิลาพร จันทรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพนิดา ศรีใหม่ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมมาร์ชซึ่งความดีเพื่อสร้างความดี พื้นฐานสากล ๕ ประการ
๒. จัดโครงการมาร์ชซึ่งความดีเพื่อสร้างความดีพื้นฐานสากล ๕ ประการ ในแต่ละภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๓. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมมาร์ชซึ่งความดีเพื่อสร้างความดีพื้นฐานสากล ๕ ประการทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อทางโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม ระดับชั้นเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายปธิณญากร สุทธิ	ครู	กรรมการ
๓. นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	กรรมการ
๔. นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๕. นายอดุลย์ พันทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางอำไพ หีบเพชร	ครู	กรรมการ
๗. นางปราถนา ยอดมณี	ครู	กรรมการ
๘. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริม ควบคุม ดูแล แก้ไข ป้องกันปัญหาพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมวินัยและแก้ปัญหามาตรการนักเรียน บทลงโทษของนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนและพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสม
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงานต่างๆเพื่อเสริมสร้างวินัยและแก้พฤติกรรมนักเรียน
๕. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียนผู้ปกครองในด้านการเรียนการประกอบอาชีพทุนการศึกษาการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคมตามความเหมาะสม
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

ประกอบด้วย

๑. นายอดุลย์ พันทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวัฒน์ สุทิน	ครู	กรรมการ
๓. นางศิริวรรณ ฐระเจน	ครู	กรรมการ
๔. นายปธิณญากร สุทธิ	ครู	กรรมการ
๕. นายสุเมธ สอดจิตต์	ครู	กรรมการ
๖. นายอาทร แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๗. นายพรเทพ บุญพอก	ครู	กรรมการ
๘. นายธีรนนท์ ฤทธิโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยาภรณ์ จันทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพนิดา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยาเสพติดแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยงรายบุคคล
๓. ส่งต่อและติดตาม การบำบัดเยียวยาฟื้นฟูนักเรียนที่ติดยาเสพติด
๔. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๕. สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งาน To Be NumberOne ประกอบด้วย

๑. นายพิชญุตม์ แซ่แอ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอณิส ชาติตาคาน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยาภรณ์ จันทา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววรรณ อุ่นวิมล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวศิลาพร จันทรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรมTO BE NUMBER ONE
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้ความร่วมมือกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานกิจกรรมนอกหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. นางปราถนา ยอดมณี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอณิส ชาติตาคาน	ครู	กรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการ
๔. นายพิชญุตม์ แซ่แอ	ครู	กรรมการ
๕. นายปรีชญากร สุทธิ	ครู	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	กรรมการ
๗. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพนิศา ศรีใหม่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาววรรณ อุ่นวิมล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อเสริมกิจกรรมของนักเรียน ที่เกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ส่งเสริมสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและส่วนราชการตามความเหมาะสม
๓. ควบคุม ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการ
๓. นายศรชัย ช่วยอักษร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสิวีนีย์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นางจริยา พิศแลงาม	ครู	กรรมการ
๖. นายสุรศักดิ์ เทพบรรทม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผน จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- ๒.กำกับ ติดตาม และประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองและครู สมาคมเครือข่ายผู้ปกครองและครู โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช
- ๓.จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๑ นายศุภชัย สินธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางอมรรัตน์ คำพุทธ	ครู	กรรมการ
๓. นายอณิสต์ ซาดัดคาน	ครู	กรรมการ
๔. นายพิชยุตม์ แซ่แฮ	ครู	กรรมการ
๕. นางเกวลิณ บดินทร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ว่าด้วยภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี



(สมพร แก้วคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

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

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจรรยาบรรณ และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

ด้านขวัญและกำลังใจครู

มีหน้าที่

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

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การลาจิสส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรออนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

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

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์ จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน

หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

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

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ

ปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย

และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนชั้น
เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ
อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อม
หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน
การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่
ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ
ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา
ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็
ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ
บัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ
สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก
ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ชัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมิต่างตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด

ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ

แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้ที่มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๘๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

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

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

๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

เว้นแต่ การส่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต่ออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมา ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ

ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อ จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการ ดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา

และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสมและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อกำหนด