

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย (หน่วยฯ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดการเรียนการสอน การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ) เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริม ให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคง ทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การ บริหารงานบุคคลนี้ขึ้น โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

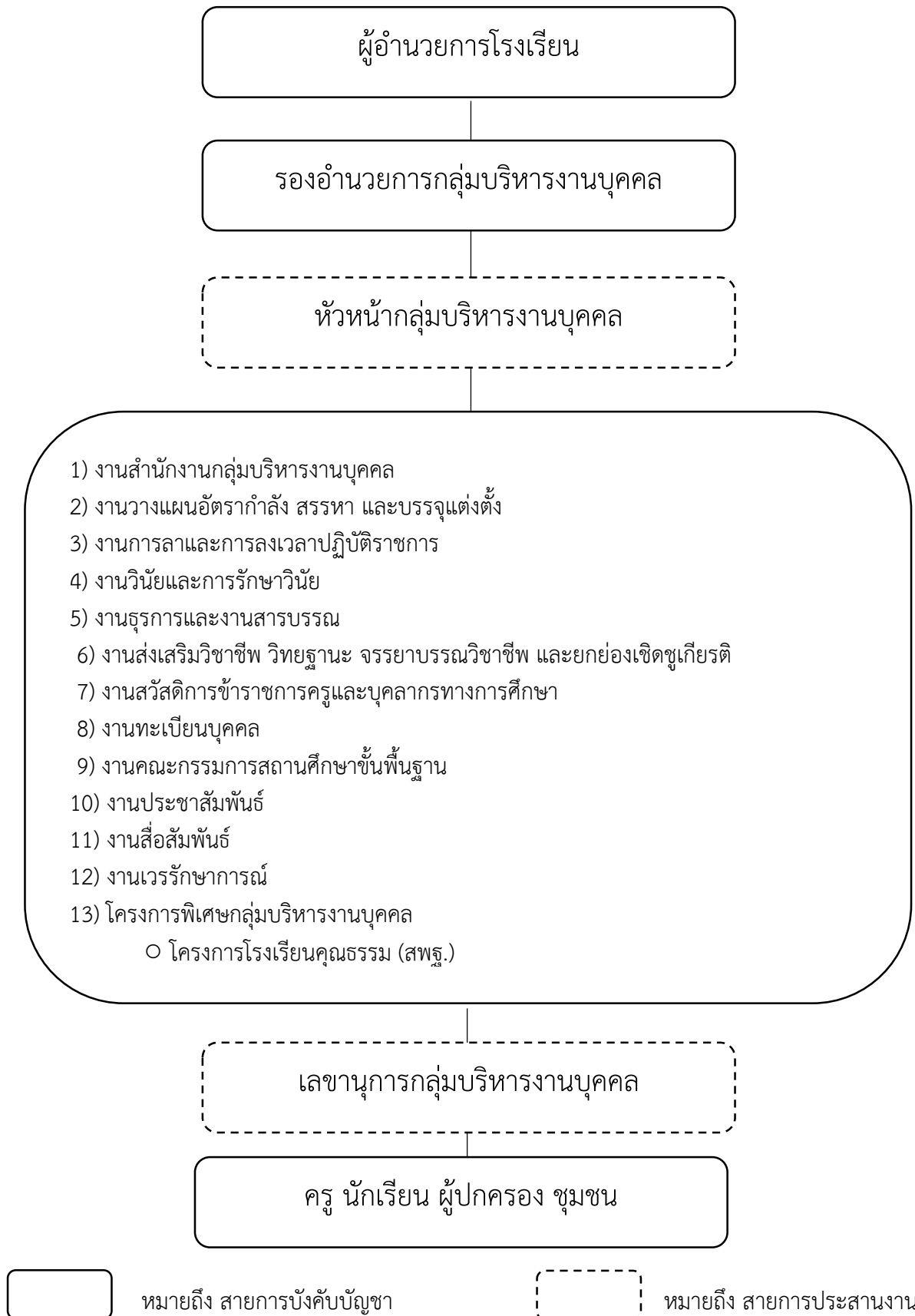
โรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล	2
บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	2
บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
ขอข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	3
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่	
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	12

คู่มือการปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยฯ)



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุก กลุ่มบริหารครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการ ปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่ม บริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานธุรการและงานสารบรรณ
6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานทะเบียนบุคคล
9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานสื่อสัมพันธ์
12. งานเวรรักษาการณ์
13. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - โครงการโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.)

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน
- 1.4 ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา
- 1.5 จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ – ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความให้เป็นระบบตามภาระงานกลุ่มบริหารบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- 1.8 ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ
- 1.9 ให้บริการข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

1.10 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงาน ใน
กลุ่มบริหารบุคคล

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัด
การศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และ
ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการ
ของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบ
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

2.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

2.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ วิทย
ฐานะข้าราชการครู

2.6 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษใน
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้าง
บุคคลขาดแคลน

2.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
เกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.8 จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของ ลูกจ้าง
ชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2.9 จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.10 เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่น โดยประเมิน
จากผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

2.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำ
ร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปีโดยให้ยื่น คำร้อง

ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2.12 จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

2.13 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิด ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการ บริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกศจ.และให้มีการรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สำรวจการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรใน โรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

3.2 จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มี รายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3.3 ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

3.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ

3.5 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรอง ผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.6 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 35

3.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทาง ราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

4.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35

4.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือมี ความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

4.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.3.1 การออกจากราชการ

4.3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

4.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง

ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

4.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

4.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

4.4 จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

4.6 ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

5.2 โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

5.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

5.4 จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

5.5 ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่างๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

5.6 ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณเตรียมวาระการประชุมบันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งหนังสือรับรองฯลฯ

5.7 ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากร และกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.8 จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

5.10 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) สืบค้นและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- 5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

- 1) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู
- 2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพ และประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมีใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร
- 3) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

4) จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 5) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทัศนศึกษา มุทิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

7) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

7.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

7.3 ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

7.5 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

7.6 ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

7.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.8 ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานตำแหน่งทะเบียนประวัติบุคลากร

8.2 จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

8.3 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

8.4 จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

8.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 9.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 9.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน
- 9.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม
- 9.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมการฯ และสถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น
- 9.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 9.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 10.1 จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน
- 10.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้ นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
- 10.3 จัดกิจกรรมวันเกียรติยศหน้าเสาธง วันอังคารและวันพฤหัสบดี
- 10.4 ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา
- 10.5 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม
- 10.6 ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบ กระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 10.7 ประกาศนิตหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ
- 10.8 จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู
- 10.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน
- 10.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 11.1 ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11.2 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของ ครู นักเรียน และโรงเรียน
- 11.3 ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรม ประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทาง กลุ่มไลน์โรงเรียน , เพจเฟสโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย ตามโอกาสและความเหมาะสม
- 11.4 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
- 11.5 จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน
- 11.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 11.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12. งานवरรักษาการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

12.2 จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

12.3 แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

12.4 จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกวันเพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

12.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน 12.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล

13.1 โครงการโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.) แนวทางดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.) มี 5 กรอบ 7 ตัวชี้วัดโดยกรอบแนวคิดโรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย(หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)

ที่ ๓๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย (หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างเต็มที่ อาศัย อำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายยงชัย สุเมธวิทย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายสรวิชัย สว่างภาพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นายอิสระ นันทจักร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๔. นางกฤษณี ไตมร	หัวหน้างานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางเกษจุฬา จำปาเทศ	หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายนิคม สีหะวงษ์	หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นายสรวิชัย สว่างภาพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายนิคม สีหะวงษ์	หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. นางมะลิจันทร์ ปิยะพิสุทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์ เหล่าโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสาวิตรี ช่างกดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสุรรัตน์ รอดพัน	ครู	กรรมการ
๗. นางวาริณี งามสม	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสกุลกาญจน์ ไชยปัญญา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววิไลวรรณ วิเศษสุนทร	ครู	กรรมการ
๑๐. นางกรรณิการ์ จำปาเทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอิสระ นันทจักร์	รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางวิไลกษณา ไชยสิน	หัวหน้างานฝ่ายบริหารบุคคล	รองประธาน
๓. นางจิดมณี บุญชัยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔. ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ

๑. นายสรวิชัย สว่างภาพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางกฤษณี โตมร	หัวหน้างานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ	รองประธาน
๓. นางศิริลักษณ์ บุชบงก์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกฤษณี โตมร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววัชรภรณ์ ถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวนิษา สุนทรกุลภัทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางศลิษา ยอดสิงห์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสุดารัตน์ ธรรมคุณ	ครู	กรรมการ
๙. นายไพชยนต์ อ่อนช้อย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางทิพวัลย์ นามวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

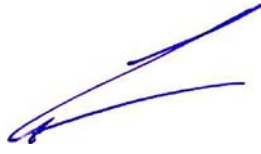
๑. นายอิสระ นันทจักร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางเกษจุฬา จำปาเทศ	หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธาน
๓. นางธีระนันท์ ทองแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายมานพ นามวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเชษฐา ห้วยทราย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเจตนากร สีหะวงษ์	ครู	กรรมการ
๗. นายธนิน เจริญราษฎร์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเกษมณี แสงสม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจิรภา สาบุตร	ครู	กรรมการ
๑๐. นายเมทนี พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางพิชญาณิชรุ มงคล	ครู	กรรมการ
๑๒. (ครูสอนบรรจุ กรณีพิเศษ)	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายกิตติศักดิ์ เควินดี	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวเพ็ญพักตร์ สายจันทร์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวเพียงฟ้า บุญศักดิ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๖. นายอำนาจ วังวงศ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๗. นางวิลาพร บัวทอง	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๘. นางนัฐกานต์ รัตนพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายยงชัย สุขเมธีวิทย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลยางชุมน้อย (หน่วยคุรุราษฎร์รังสรรค์)

