



คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติ หน้าที่ของตนให้ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และนอกจากนี้ยังเป็นแนวทางใน การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานเพื่อมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีทิศทาง ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อท่านและผู้สนใจไม่มากนัก

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์



คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	1
ประเด็นกลยุทธ์	
บทนำ	2
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ขอบข่าย/ภารกิจงานดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา	5
• การวางแผนอัตรากำลัง	5
• การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
• การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5
• การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
• การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	8
• การลาทุกประเภท	8
• การประเมินการปฏิบัติงาน	8
• การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	9
• การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	9
• การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	9
• การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	10
• การออกจากราชการ	10
• การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	10
• การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10
• การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
• การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	11
• การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	11
• การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
• การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
ภาคผนวก	13

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้บูรณาการเชิงบริหาร สืบสานงานพระราชดำริ มีวิถีชีวิตอย่างพอเพียง”

เอกลักษณ์

มารยาทดี มีจิตอาสา กีฬาเด่น

อัตลักษณ์

คิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณธรรม น้อมนำโครงการพระราชดำริ

ประเด็นกลยุทธ์

1. การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
2. การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน
3. การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการด้วยนวัตกรรมบริการเชิงบูรณาการ
4. การพัฒนาสมรรถนะครูให้เป็นผู้สร้างนวัตกรรมการศึกษาและจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกได้อย่างมืออาชีพ

บทนำ

การบริหารงานบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อำนวยรักษาและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้ ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษา มีรูปแบบแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพพัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างสมบูรณ์ โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีหลักการและแนวคิด ขอบข่าย/ภารกิจ ดังนี้

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ยึดหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล



บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
3. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
4. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามเป้าหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นวางแผนการดำเนินงาน

กำหนดแผนการดำเนินงานและเป้าหมายที่ชัดเจนครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสุดสิ้นสุด รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 วัน

2. ขั้นดำเนินการตามแผนดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ด้วยความเป็นเอกภาพของทีมผู้รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้รวมทั้งแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความเหมาะสม ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตลอดปีงบประมาณ และตลอดปีการศึกษา

3. ขั้นประเมินและสรุปผล

การประเมินขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ซึ่งอธิบาย ถึงความสำเร็จของงานแสดงปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงานรวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการดำเนินงาน ระยะเวลาปฏิบัติงานภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ และปีการศึกษา

4. ขั้นปรับปรุงแก้ไข

การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผนการดำเนินงานในครั้งถัดไปโดยการพัฒนาข้อด้อยและพัฒนาสิ่งที่ ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไป เพื่อให้มาซึ่งการดำเนินการครั้งใหม่ที่ดีและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ มากขึ้น ระยะเวลาปฏิบัติงานภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ และปีการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- 1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- 1.3 จัดทำแผนอัตรากำลัง
- 1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- 2.2 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.4 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.



กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก 6 เดือน

3.7 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.8 ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์เหตุผลความจำเป็นในการย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

4.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2.1 ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

2.2 ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

3) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

3.1 ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ในกรณีที่เห็นว่าควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

4) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

4.3 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

2.1) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

2.2) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

3) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

5.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติ

- 1) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
- 4) แจ้งคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ให้เลื่อนเงินเดือน
- 5) ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 1) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

6. การลาทุกประเภท

- 6.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด
- 6.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1
- 7.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- 7.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

8.1 การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 2) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- 3) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.2 การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- 1) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- 2) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะในตำแหน่งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- 3) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- 4) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 5) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.1 การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์หัวหน้าสถานศึกษา

11.2 การร้องทุกข์

รับเรื่องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์หัวหน้าสถานศึกษา

12. การออกจากราชการ

12.1 อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

12.2 สั่งให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

13.1 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

13.2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

13.3 รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

14.1 ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

14.2 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 15.1 สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 15.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 15.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 16.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพทางการศึกษา
- 16.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 17.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 17.2 ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 18.1 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 18.2 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- 18.3 ป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
5. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
6. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562



ภาคผนวก





คำสั่งโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นางศิริภรณ์ ชาดิคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกฤษณ์ชัช ฤทธิ์โชติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓) นางสาวรัชณี ยะกิบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔) นางสาวพัริดา หมุดทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางสาวสุกษา เสือจ้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ

๒. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑) นางสาวกฤษณ์ชัช ฤทธิ์โชติ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฏฐพล คำพา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุกษา เสือจ้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายธนภัทธี จันช้าง	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาพร วิเชียรศรี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖) นางสาววันวิสา ศรีดอนชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

/๖. การวัดผล...



- ๒ -

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนวศึกษาและอาชีพ
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานสถานศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑) นางสาวรัชณี ยะกั๊บ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตติมา ใจทิม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายณัฏพล คำพา	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวสุกั๊ชา เสือจัญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริการทางการเงิน
๖. การจัดทำบัญชีการเงิน
๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๘. กองทุนเพื่อการศึกษา
๙. การจัดหาพัสดุ
๑๐. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๑. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๑๓. การนำเงินส่งคลัง

๔. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวสุกั๊ชา เสือจัญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญชั๊กษ ฤทธิโชติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวสุภาพร วิเชียรศรี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

/ขอบช่วย...



ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕. วินัยและการรักษาวินัย
๖. การลาทุกประเภท
๗. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๙. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๑๒. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๑๓. การส่งเสริม ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวพาริดา ทุมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตติมา ใจทิม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววาสนา รื่นสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาววันวิสา ศรีดอนชัย	ครู	กรรมการ
๕) นายณัฏฐพล คำพา	ครู	กรรมการ
๖) นางเบญญาภา คุณาวัน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗) นายสิทธิศักดิ์ ศรีถาวร	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๘) นายธนภักดิ์ จันทัง	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๙) นายชิตติก เสือสมิง	ครูธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐) นางสาวรัชณี ยะกับ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๓. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. การจัดระบบและการบริหารพัฒนาองค์กร
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. สนับสนุนงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากร
๗. ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๙. งานกิจการนักเรียน
๑๐. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายใน

/๑๒. การบริการ...



๑๒. การบริการสาธารณะ

๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๕. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑๖. การรับนักเรียน

๖. คณะกรรมการบริหารงานโครงการตามพระราชดำริ

๑) นางสาวสุกัญญา เสือจัญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพาริศา หมดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววาสนา รื่นสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวรัชณี ยะกิบ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางจิตติมา ใจทิม	ครู	กรรมการ
๖) นางสาววันวิสา ศรีตอนชัย	ครู	กรรมการ
๗) นายณัฏพล คำพา	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวกัญชัช ฤทธิโชค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางเบญญาภา คุณวัน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐) นายสิทธิศักดิ์ ศรีถาวร	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๑๑) นายธนภัทร์ จันทัง	ครูอัตราจ้าง อบจ.	กรรมการ
๑๒) นางสาวสุภาพร วิเชียรศรี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๓) นายชิตติก เลือสมิง	ครูธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายการบริหารงานโครงการตามพระราชดำริ

๑. สนองงานตามพระราชดำริฯ

๒. สร้างทักษะ สร้างอาชีพ ให้ผู้เรียนและชุมชน

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ ๑๐ กิจกรรมในโครงการพระราชดำริ

- ปลุกผักหมุนเวียน
- เลี้ยงปลาบ่อเบญจพรรณ
- เลี้ยงปลาตู้บ่อซีเมนต์
- เลี้ยงไก่ไข่
- เพาะเห็ดนางฟ้าภูฐาน
- สหกรณ์นักเรียน
- ตัดผมนักเรียน
- ห้องสมุด
- อาหารกลางวัน
- แปรรูปผลิตภัณฑ์ (น้ำสมุนไพร)

๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริฯ

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ศึกษาขอบข่ายและภารกิจตามกรอบงาน
ที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่

/ให้เกิดคุณภาพ...



- ๕ -

ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาย่างสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทาง
ราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางศิริภรณ์ ขาดิคง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์

รับทราบ ๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....
๑๑.....
๑๒.....
๑๓.....
๑๔.....



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ