คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
ปรัชญา/คำขวัญของโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์	๑
อัตลักษณ์	๑
วิสัยทัศน์โรงเรียน	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
ขอบข่ายและภารกิจ	๑
ภาคผนวก	

ปรัชญา เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

ปรัชญา/คำขวัญ ของโรงเรียน

ปรัชญา บัณฑิตย่อมฝึกฝนตน

คำขวัญ รู้เรียน รู้งาน ชาญวิชา กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่น

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

มารยาทดี มีจิตสาธารณะ น้อมนำคุณธรรม

วิสัยทัศน์โรงเรียน (Vision)

คุณธรรมคู่วิชาการ สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รักษ์สิ่งแวดล้อม ใส่ใจสุขภาพดี ชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิต เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพที่ดี รักษาสิ่งแวดล้อม และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักดำเนินชีวิต
๔. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความภูมิใจในวัฒนธรรม ความเป็นไทย ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลายอย่างมีความสุข
๕. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีศักยภาพด้านวิชาการ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
๖. พัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตรสถานศึกษา สภาพแวดล้อม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
๒. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ มีทักษะในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๔. ผู้เรียนดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิใจในวัฒนธรรม ความเป็นไทย อยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลายอย่างมีความสุข

๕. ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
๖. ผู้เรียนมีจิตสาธารณะ รู้รักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
๗. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. ครูใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก พัฒนาผู้เรียนอย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
๙. โรงเรียนมีการบริหารและการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาล และชุมชนมีส่วนร่วม
๑๐. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามศักยภาพ
๑๑. โรงเรียนมีการจัดสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

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. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑.วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑.การลาป่วย

๒.การลาคลอดบุตร

๓.การลากิจส่วนตัว

๔.การลาพักผ่อน

๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

<u>การลาป่วย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

<u>การลาคลอดบุตร</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

<u>การลากิจส่วนตัว</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่

เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

<u>การลาพักผ่อน</u> 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 ๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

<u>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

<u>การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</u> ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

<u>การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด

กรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

<u>การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

<u>การลาติดตามคู่สมรส</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 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 เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

<u>โทษภาคทัณฑ์</u>

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน</u>

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

<u>โทษปลดออกและไล่ออก</u>

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

<u>การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง</u>

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ

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

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

<u>วินัยร้ายแรง</u> ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก
การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเท่ห์ มติครม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ

การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง

และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม
และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ
ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ
ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า
ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ
ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำ
เป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้
จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน
ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้อง
อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง
การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออก

จากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา๑๒๒และมาตรา๑๒๓แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.

และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรือก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน๓๐วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่อย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร
ที่ ๕๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับลักษณะของงานและสภาพปัจจุบันขององค์กร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาครูและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาและอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ นายอนันตศักดิ์	ยศอาลัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร
๑.๒ นายอำนวย	กันศร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร
๑.๓ นายเจริญเกียรติ	ใบยา	ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๑.๔ นางศรีกลอย	ศิริวิไลซ์	ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๕ นางชนกนันท์	คำจิตร	ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑.๖ นายดำริ	จิณะ	ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. งานบริหารวิชาการได้มอบหมายดังนี้

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๑. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑. นายอำนวย กันศร
- ๒. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์,
- ๓. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๒.๓ งานบริหารพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๑. นายอนันตศักดิ์ ยศอาลัย
- ๒. นายอำนวย กันศร

๒.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๑. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์
- ๒. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๒.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายอำนวย กันศร (SESA/NISPA/ CATAS)

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา (B-OBEC / M-OBEC)

๓. นางมนัญญา ไชยสลี (DMC / Emis / CCT)

๔. นางชนกนันท์ คำจิตร (Big Data)

๕. นางมณฑิรา จิณเสน (NISPA / CATAS / Set นักเรียนพิการเรียนร่วม)

๖. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์ (OBEC CARE)

๒.๖ งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๓. นางมนัญญา ไชยสลี

๔. นางสาวศศิวิมล คำรังษี

๒.๗ งานพัฒนาบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายดำริ จิณะ

๓. นายดาวี ตันเวียง

๔. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๕. นางสาวลำแพน ตนะทิพย์

๖. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๗. นายหฤษฎี เขียวบุตร

๒.๘ งานสืบสานวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทัศนศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๒. นายดำริ จิณะ

๓. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๒.๙ งานนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์

๒.๑๐ งานส่งเสริมการเรียนรู้สืบค้นทางอินเตอร์เน็ต

๑. นายดาวี ตันเวียง

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวลำแพน ตนะทิพย์

๒. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๒.๑๑ งานส่งเสริมพัฒนาห้องสมุด

๑. นางมนัญญา ไชยสลี

๒.๑๒ งานส่งเสริมสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์และการแสดง

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๓. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๔. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๒.๑๓ งานส่งเสริมสุนทรียภาพทางด้านกีฬาและนันทนาการ

๑. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๒.๑๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๒. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๒.๑๕ งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๑. นายดำริ จิณะ

๒.๑๖ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๒.๑๗ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์

๒.๑๘ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๒. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๓. นายดาวี ตันเวียง

๒.๑๙ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๒.๒๐ งานแกนนำจัดการเรียนร่วม และ ระบบ SET

๑. นางมณทิรา จิณเสน

๒. นางชนกนันท์ คำจิตร

๒.๒๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. นายดำริ จิณะ

๒. นายดาวี ตันเวียง

๓. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๔. นายหฤษฎี เขียวบุตร

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๒. นางมนัญญา ไชยสลี

๒.๒๒ งานแนะแนว และงานการรับนักเรียนเข้าเรียน

๑. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๒.๒๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๒.๒๔ งานส่งเสริมกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓. นายดำริ จิณะ

๔. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๕. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๖. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๗. นางสาวศศิวิมล คำรังษี

๒.๒๕ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๒. นายดาวี ตันเวียง

๓. งานบริหารงบประมาณได้มอบหมาย ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓.๒ งานแผนของโรงเรียน

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๓.๔ งานการเงิน

๑. นายดาวี ตันเวียง

๒. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๓.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๒. นางสาวลำแพน ตนะทิพย์

๓. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๔. งานบริหารบุคคลได้มอบหมายดังนี้

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

๑. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๓ งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๔ งานพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร

๑. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๕ ส่งเสริมวิทยฐานะของบุคลากร

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๖ งานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางชนกนันท์ คำจิตร

๕. งานบริหารทั่วไป ได้มอบหมายดังนี้

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายดำริ จิณะ

๕.๒ งานธุรการ และงานสารบรรณ

๑. นางมณทิรา จิณเสน

๒. นางสาวศศิวิมล คำรังษี

๕.๓ งานดูแลอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๓. นายดำริ จิณะ

๔. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๕. นายประพันธ์ อุดอ้าย

๖. นายวิเชียร จันทร์สุข

๕.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๒. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๓. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๕.๕ งานปกครองนักเรียน

๑. นายดาวี ตันเวียง

๒. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๓. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๔. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๕.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร ครู และนักเรียน

๑. นางมณทิรา จิณเสน

๒. นางศรีกลอย ศิริวิไลซ์

๓. นางชนกนันท์ คำจิตร

๔. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๕.๗ งานปฏิคมโรงเรียน

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๓. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๔. นางสาวปัทมวรรณ ปัญญาภู

๕.๘ งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นางสาวปัทมวรรณ ปัญญาภู

๕.๙ งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นางมนัญญา ไชยสลี

๒. นายดำริ จิณะ

กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิภาพประกันอุบัติภัย

๑. นางมณทิรา จิณเสน

๕.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายอำนวย กันศร

๒. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๓. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๔. นางมณทิรา จิณเสน

กิจกรรม TO BE NUMBERONE

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นายดำริ จิณะ

๓. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๔. นางสาวสุธิมา สุขแสวง

๕. นายหฤษฎี เขียวบุตร

กิจกรรม YC

๑. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๒. นางสาวศศิวิมล คำรังษี

๓. นางสาวปัทมวรรณ ปัญญาภู

๕.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบ CCT

๑. นางสาวอรนิล สินธุ์ทวีศักดิ์

๒. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๓. นางมนัญญา ไชยสลี

๕.๑๒ สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑. นางสาวนันท์นภัส ช่างพูด

๒. นายดาวี ตันเวียง

รักษ์ป่าน่าน

๑. นายดำริ จิณะ

๒. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๔.๑๓ งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดในเขตรับผิดชอบของนักเรียน

๑. นายดำริ จิณะ

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๔.๑๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางมณทิรา จิณเสน

๒. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๔.๑๕ งานเพศศึกษารอบด้าน

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นางสาวปัทมวรรณ ปัญญาภู

๔.๑๖ งานประสานชุมชน

๑. นายดำริ จิณะ

๒. นางรุ่งระวี ตนะทิพย์

๓. ครูผู้ประสานงานประจำหมู่บ้าน

๔.๑๗ งานระดมทรัพยากร

๑. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๒. นางสาวอรพิน อิ่นอ้าย

๔.๑๘ งานสหกรณ์โรงเรียน(ร้านค้าออมทรัพย์)

๑. นางสาวสุรางคนา กาวีปลูก

๒. นางสาวศศิวิมล คำรังษี

๔.๑๙ งานยานพาหนะ

๑. นายเจริญเกียรติ ใบยา

๒. นายณัฐพล มุณีนันทวัฒน์

๓. นายดำริ จิณะ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบังเกิดผลดีแก่ทางราชโดยให้ยึดคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนเมืองยมวิทยาคารเป็นแนวปฏิบัติ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องประการใด ให้ปรึกษาฝ่ายบริหารทราบเพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายอนันตศักดิ์ ยศอาลัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

โรงเรียนเมืองยมวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาน่าน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ