

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2566



PERSONNEL ADMINISTRATION GROUP HANDBOOK

20
23



กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหาร จัดการ สนับสนุน ให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ โดยอิงจากเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) และจากการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี ที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เป็นเวลาหลายปีตามบริบทของโรงเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๒
มาตรฐานตำแหน่ง	๓
บทบาท หน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
เกณฑ์มาตรฐานการประเมินงานบุคคล ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	๑๐
วิธีการและการทำงาน ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการ	๑๖
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) งานบุคลากร (Workforce) โรงเรียนรัตนบุรี	
งาน/โครงการ/กิจกรรม	๓๒
ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี	๓๔
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๕๐
ระเบียบว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๖
ระเบียบว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๘
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๓-ปัจจุบัน	๖๐
ทำเนียบครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๖๑
ตารางแสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี	๖๗
รูปแบบการบริหารคุณภาพด้วยนวัตกรรม HEART Model	๖๘
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	๖๙
ทำเนียบบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๗๙
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘๗
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๙๐

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การจัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๒ การพัฒนาบุคลากร

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

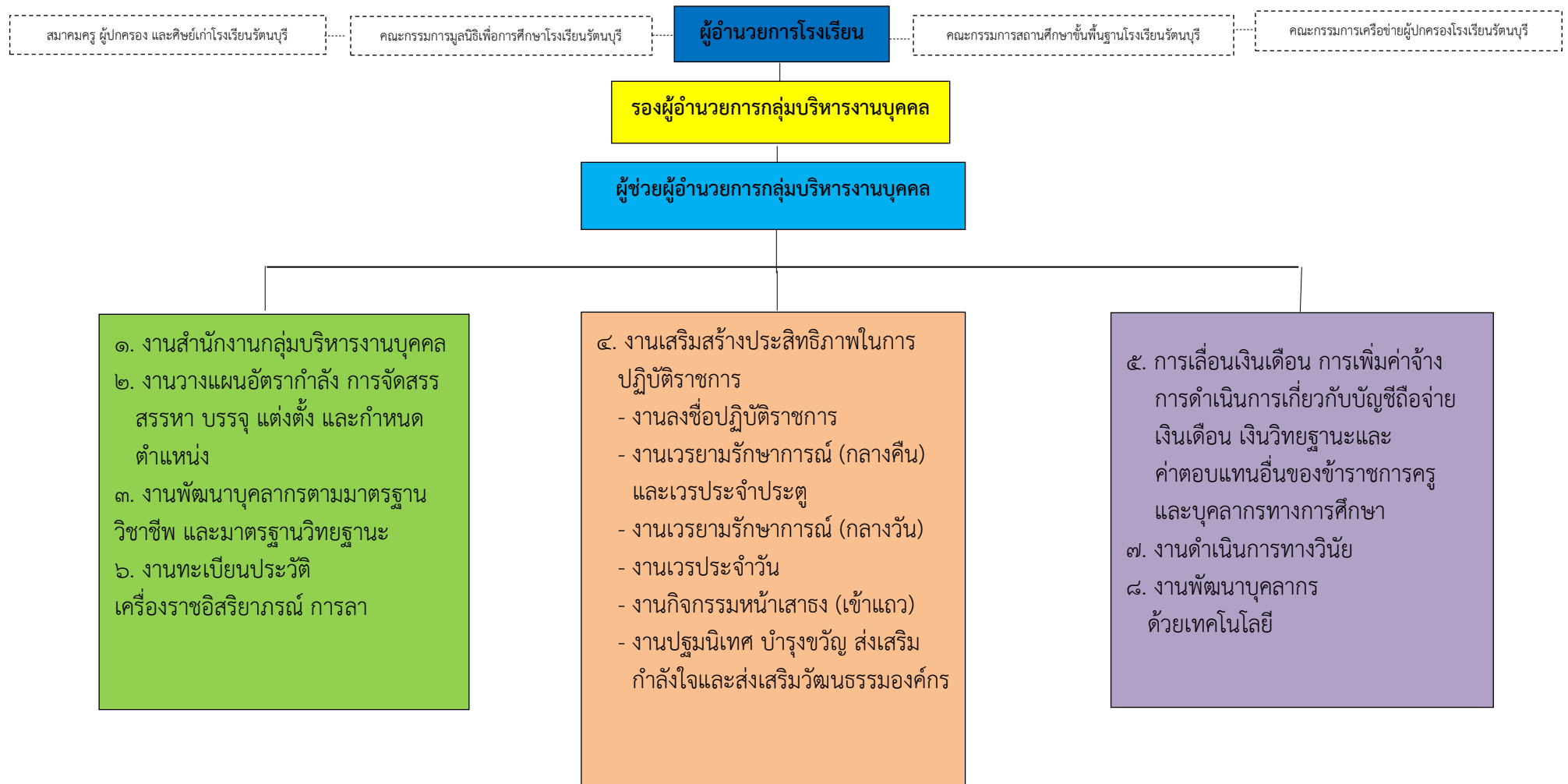
๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนรัตนบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ รวมทั้งสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน จึงได้ปรับกรอบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น ทั้งนี้ยังคงเนื้อหาและกรอบงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พร้อมทั้งกำหนดบทบาท หน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยใช้หลักการบริหารด้วยระบบคุณภาพ HEART MODEL ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตาม อริยาไคย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท หน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางกุลลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายจักรกฤษณ์ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวภาวินี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบด้วยการจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การทำลายเอกสาร งานประชุม งานพัสดุสำนักงาน
๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เขียนแผนงาน/โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. ดำเนินการขอหนังสือรับรอง
๗. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้มาติดต่องาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่ง

นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	คณะทำงาน
นางกุลลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การวิเคราะห์ภารกิจและการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเข้าสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
๖. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๙. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ

นางฉลยาธารารณณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเสน่ห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะ
๒. จัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนการอบรม สัมมนา ประกวด แข่งขัน เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำ จัดทำเอกสาร ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเผยแพร่และขยายผล เช่น ID Plan, SAR และอื่น ๆ
๔. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๑ งานลงชื่อปฏิบัติราชการ

นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔.๒ งานเวรยามรักษาการณ์ (กลางคืน)

นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	เลขานุการ

๔.๓ งานเวรยามรักษาการณ์ (กลางวัน)

นางสมหวัง สุกโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๔.๔ งานเวรประจำวัน

นางกุลลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔.๕ งานกิจกรรมหน้าเสาธง (เช้าแถว)

นางฉลยาญารารณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเสน่ห์ พุ่มตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔.๖ งานเวรประตู ๒

นางเสน่ห์ พุ่มตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔.๗ งานปฐมนิเทศ บำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดรูปแบบ หรือแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติราชการใหม่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและส่งเสริมการรักองค์กร
- ยกย่องเชิดชูเกียรติ บำรุงขวัญ จัดสวัสดิการ ส่งเสริมกำลังใจ ในโอกาสอันเหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางกุลหาลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา

นางณัตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางกุลหาลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ
๒. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุกประเภท การขอพระราชทานเพลิงศพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานดำเนินการทางวินัย

นายศรีธรรม ฉิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์
๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ดำเนินงานการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการให้ออกจากราชการไว้อ่อน
๕. ดำเนินการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการหรือมีเหตุทดแทน
๖. ดำเนินงานกรณีมีเหตุผลทึนมัวหมอง
๗. ดำเนินกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน ศึกษา เรียนรู้ จัดอบรมและขยายผล
๒. ร่วมจัดหาซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์และอื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสม
๓. จัดทำระบบการจัดเก็บ เผยแพร่ ผลงาน นวัตกรรม ของบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ติดตั้ง ดูแล ซ่อมบำรุง รักษา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประมวลผล สรุปผล และรายงานผล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินงานบุคคล ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑. การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการกำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

๒.๒ การพัฒนาบุคลากร

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

๓. พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ / การนิเทศภายใน
- (๒) การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
- (๓) การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
- (๔) การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
- (๕) การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
- (๖) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
- (๗) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
- (๘) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
- (๙) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
- (๑๐) การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ การให้ระดับคุณภาพ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีแผนพัฒนาบุคลากร
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๕ รายการ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาขยายผลในโรงเรียน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการวิเคราะห์ผลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

๓. พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) การให้บริการและสิทธิประโยชน์
- (๒) การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
- (๓) การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
- (๔) การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
- (๕) การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- (๖) การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
- (๗) การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๘) การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร และจัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการปฏิบัติกิจกรรมการบำรุงขวัญฯ อย่างน้อย ๔ รายการ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการประเมินผลการจัดกิจกรรม
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการรายงานผลการบำรุงขวัญฯ ต่อผู้เกี่ยวข้อง
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์ การให้ระดับคุณภาพ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีทะเบียนประวัติถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการรวบรวมหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
๑	มีการวางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒	ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓	ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔	ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕	ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

ค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	ปี การศึกษา ๒๕๖๓	ปี การศึกษา ๒๕๖๔	ปี การศึกษา ๒๕๖๕	ปี การศึกษา ๒๕๖๖	ปี การศึกษา ๒๕๖๗
๑ การบริหารงานบุคคล					
๑.๑) การวางแผนอัตรากำลัง	๕	๕	๕	๕	๕
๑.๒) การพัฒนาบุคลากร	๔	๕	๕	๕	๕
๑.๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	๕	๕	๕	๕	๕
๑.๔) การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๕	๕	๕	๕	๕
๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา					
๒.๑) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	๔	๕	๕	๕	๕
๒.๒) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๕	๕	๕	๕	๕
๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล					
๓.๑) การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๔	๕	๕	๕	๕
เฉลี่ย	๔.๕๗	๕	๕	๕	๕

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการและการทำงาน
ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)
งานบุคลากร (Workforce) โรงเรียนรัตนบุรี

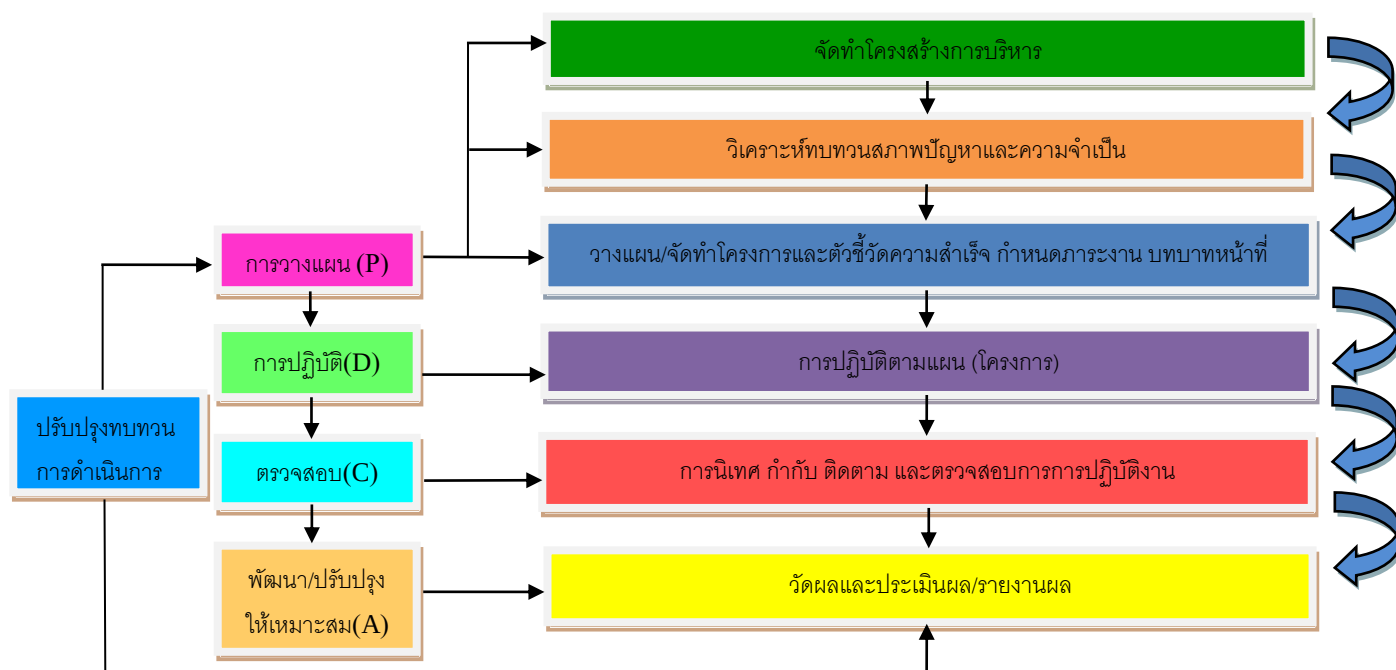
.....

๑. สภาพแวดล้อมของบุคลากร (Workforce Environment)

ก ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร(WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY)

๑ก(๑) ขีดความสามารถและอัตรากำลัง (CAPABILITY and CAPACITY)

โรงเรียนรัตนบุรีมีการจัดระบบงานภายในเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานให้เป็นทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของโรงเรียน โดยจัดโครงสร้างการบริหารงาน : วิเคราะห์ทบทวนสภาพปัญหาและความจำเป็น : วางแผนจัดทำโครงการ และ ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดภาระงาน บทบาทหน้าที่ : ปฏิบัติตามแผน : การนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน : วัดผลและประเมินผล/รายงานผล : ปรับปรุงทบทวนการดำเนินงานและ กระบวนการ PDCA ตามกระบวนการดำเนินงาน ดังภาพประกอบที่ ๑-๑ ดังนี้



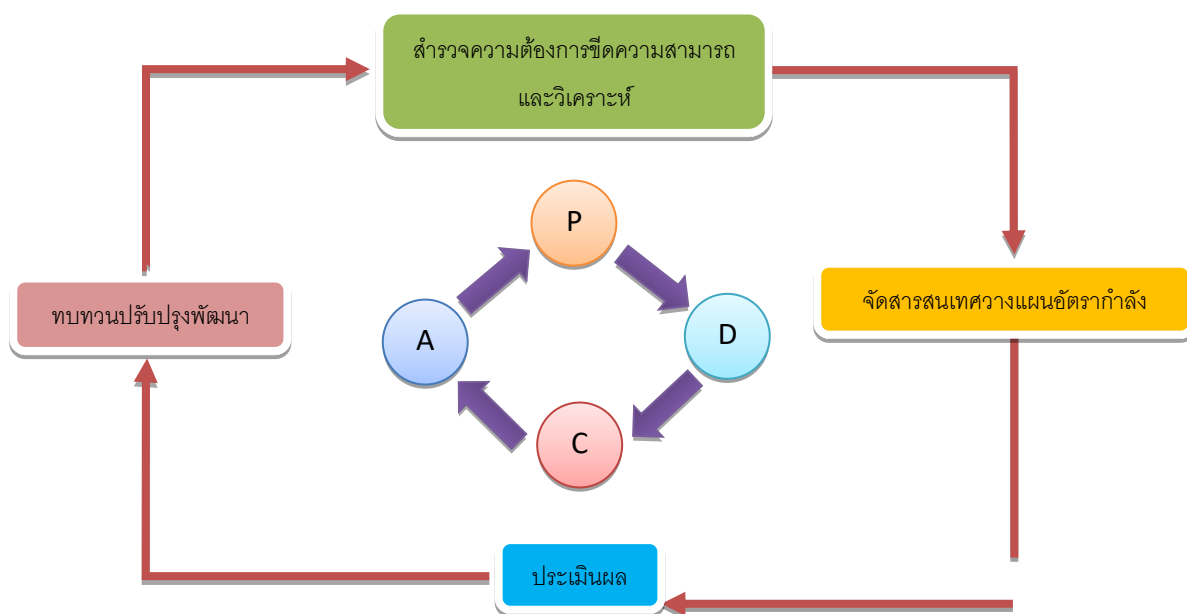
ภาพประกอบที่ ๑-๑ แสดงกระบวนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี มีวิธีการในการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร โดยใช้เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ โดยพิจารณาความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ได้ดำเนินการตามกระบวนการตามภาพที่ ๑-๒ และขั้นตอนดังนี้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานวิเคราะห์สภาพงาน มีการประเมินตนเองในแต่ละปีการศึกษา จัดทำรายงานประเมินตนเองรายบุคคล เป็นรายงานประจำปีทุกคนส่งเคราะห์รวมเป็นรายงานประจำปีของโรงเรียนเสนอต่อ สพม.สุรินทร์ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๓ ปีควบคู่กับแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนพัฒนาบุคลากร เสนอขอความเห็นชอบและขอความช่วยเหลือ สนับสนุนจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรี

๓) หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ขีดความสามารถและวิเคราะห์สมรรถนะหลัก คณะครูและบุคลากรประเมินตนเอง



ภาพประกอบที่ ๑-๒ ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ สารสนเทศเพื่อประเมินความจำเป็นด้านขีดความสามารถ ด้านการจัดการเรียนการสอนและอัตรากำลัง และดำเนินการตามแนวทางประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังทุกระดับและทุกฝ่าย/งานเป็นประจำทุกภาคเรียนเพื่อเตรียมการในปีการศึกษาใหม่

เพิ่มนโยบายกำลังระมัดระวังการเพิ่มบุคลากร โดยเพิ่มมาตรการลดอัตราการเพิ่มตามเกณฑ์ อัตรากำลัง ทบพจนเกณฑ์อัตรา และสอบทานการประเมินความจำเป็นด้านขีดความสามารถ และอัตรากำลัง เป็นฝ่าย/งานและโครงการสำคัญ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจมีส่วนร่วมนำไปสู่การปฏิบัติประเมินส่วนต่างขีดความสามารถและพัฒนา ขีดความสามารถบุคลากร และเพิ่มกระบวนการนิเทศงานโดยผู้บริหารเพิ่ม KPI ให้ฝ่าย/งานและทบพจน ขีดความสามารถของโรงเรียนให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย วิสัยทัศน์ และการเปลี่ยนแปลง

ประเมินความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรในการนำข้อมูลภารกิจกลยุทธ์ ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงานกลยุทธ์ มาวิเคราะห์ ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้นำตามขีดความสามารถ ของอัตรากำลังและการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ให้โรงเรียนดำเนินงานประสบความสำเร็จให้บรรลุผลตามกลยุทธ์ที่สำคัญของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

๑ก(๒) บุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members)

โรงเรียนรัตนบุรี มีวิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง เมื่อขาดแคลนบุคลากรในระหว่าง ปีการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประกาศคัดเลือก สรรหา ว่าจ้าง บุคลากรใหม่เพื่อทดแทน อัตราที่ขาดโดยใช้เกณฑ์ การคัดเลือกตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑) วางแผน วิเคราะห์อัตรากำลังตามเกณฑ์ที่กำหนดของ ก.ค.ศ. และใช้ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรมาวางแผนสรรหาบุคลากรใหม่ให้ทันและเพียงพอต่อความต้องการ เมื่อมีตำแหน่งว่าง เช่น บุคลากรเกษียณอายุราชการ โดยมีการวางแผนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน

๒) ได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังมาเพิ่มเติมให้กับโรงเรียน นำผลการวางแผน วิเคราะห์ อัตรากำลังมากำหนดคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ความต้องการแต่ละตำแหน่ง โดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ พิจารณาจากการเพิ่มและลดของบุคลากร และคาบสอนเฉลี่ยในส่วนของฝ่ายงานต่างๆ พิจารณาจากภาระงาน และนำผลการวิเคราะห์มาประเมินจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมในกรณีรับย้ายหรือบรรจุ ข้าราชการครู จะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การบรรจุบุคลากรโรงเรียนได้ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ได้วิเคราะห์ ความต้องการและความจำเป็นของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆเสนอผ่านความเห็นชอบจาก มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนรัตนบุรี และเสนอความต้องการด้านอัตรากำลัง ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เพื่อดำเนินการบรรจุบุคลากรใหม่

๒.๒ การรับย้ายบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่างลง โรงเรียนรัตนบุรีจะดำเนินการโดย ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามระเบียบ ก.ค.ศ.

๓) กรณีที่ไม่ได้ รับการจัดสรรอัตรากำลังให้กับโรงเรียนเพื่อบรรจุข้าราชการครู จะพิจารณาการจ้าง บุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง โรงเรียนรัตนบุรีจะมีการประชุมวางแผนการ

ดำเนินงาน และกำหนดคุณสมบัติ ของบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของลักษณะงานและทำตามขั้นตอนการจ้าง ดังนี้

๓.๑ ประกาศรับสมัครบุคลากรตามสาขาวิชาที่ต้องการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เว็บไซต์/Faacebook ของโรงเรียนรัตนบุรีและเว็บไซต์/ Faecbook ทางการศึกษา

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและกรรมการตรวจสอบเอกสารการสมัคร

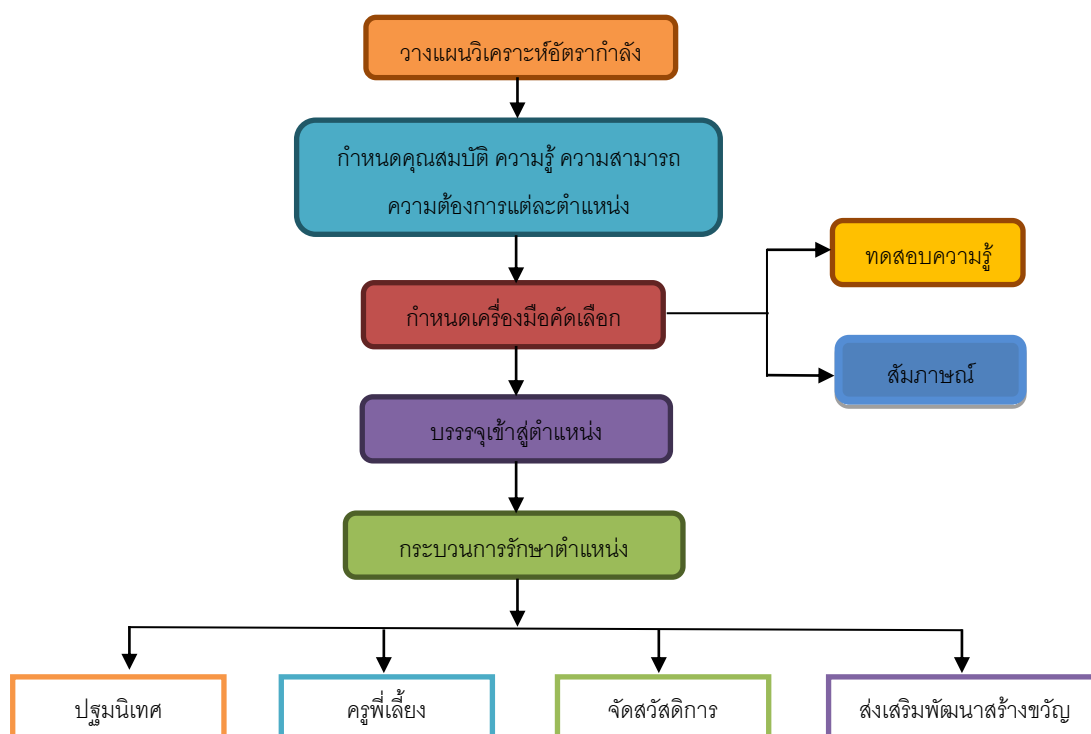
๓.๓ รับสมัคร และตรวจสอบเอกสารของบุคลากรที่แสดงถึงหลักฐานของการมีคุณสมบัติตามที่กำหนด

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบแข่งขันและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๓.๕ ประกาศผลสอบแข่งขันทางเว็บไซต์โรงเรียนรัตนบุรี

๓.๖ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร บรรจุเข้าสู่ตำแหน่ง

๔) การรักษาบุคลากรใหม่โรงเรียนรัตนบุรี ซึ่งมีวิธีการตามกระบวนการและมีตัวชีวิตอัตรากำลังตามภาพประกอบที่ ๑-๓ ดังนี้



ภาพประกอบที่ ๑-๓ แสดงความต้องการความสามารถของอัตรากำลัง

๑ก(๓) ความสำเร็จในงาน (Work Accomplishment)

ในการจัดรูปแบบการทำงานบริหารด้วยนวัตกรรม HEART Model และบริหารบุคลากร เชื่อมโยง จากการนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม แผนกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ มีวิธีการในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่จำเป็นของ ครู บุคลากร นักเรียน มีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานตามความรู้ความสามารถจัดโครงสร้าง ตามเกณฑ์กลางของหน่วยงานต้นสังกัดและเสริมส่วนที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดดังนี้

๑) ออกแบบ การบริหารและจัดโครงสร้างองค์กรเป็น ๔ กลุ่มบริหาร คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุม พันธกิจของโรงเรียนเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และการกระจายอำนาจ

๒) จัดบุคลากรประจำสายงานในแต่ละกลุ่มบริหารตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ โดยบุคลากรจะได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษประจำสายงานในแต่ละกลุ่มบริหาร ตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ โดยการออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการหลักฐานชัดเจน

๓) กลุ่มบริหารงานบุคคลมีคู่มือการปฏิบัติงานเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ศึกษา และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๔) จัดการประชุมกลุ่มย่อยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อติดตามการทำงานให้บรรลุถึง วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ส่งเข้ารับการอบรมในสาขาวิชาที่สามารถอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มศักยภาพ จัดประชุมสัมมนาเสริมความรู้ประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมถึงการส่งเสริมจริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ ผ่านการประชุมครู และการคัดเลือกเข้าร่วมประกวดครู และบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ ที่ทุกส่วนงานทั้งภายในและภายนอกจัดขึ้นแล้วนำมาประกาศคุณงามความดีให้เป็นที่ประจักษ์

มีการทบทวนฝ่ายงานให้สอดคล้องตอบสนองทิศทาง กลยุทธ์การทำงานของโรงเรียน เพิ่มมาตรการทบทวนกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพผ่านเกณฑ์ระดับดี ตรวจสอบเกณฑ์การจัดสรรอัตราของฝ่ายงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอน และภารกิจรอง คือ งานสนับสนุนการสอน

การดำเนินการบริหารและจัดบุคลากรเน้นตอบสนองการเปลี่ยนแปลง การขยายแผนการเรียนการ ให้บริการนักเรียนเพื่อให้ผลการดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมาย

๑ก(๔) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Management)

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีวิธีการในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ดังนี้

๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล และวางแผนกรอบอัตรากำลังตามทิศทางในอนาคตอีก ๓ ปี ข้างหน้า เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลัง โดยมีการจัดประชุมชี้แจงข้อราชการ นัดหมาย การปฏิบัติงานตามคำสั่ง ให้บุคลากรรับทราบล่วงหน้าจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามภาระงาน และบทบาทหน้าที่กรณีมีการเกษียณอายุราชการ

๒) การจัดเตรียมการและบริหารในช่วงที่มีการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรอยู่เสมอ โดยการแบ่งภาระงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะและจำนวนบุคลากร ซึ่งจะมีการประเมินภาระงาน ทุกภาคเรียนหากช่วงเวลาใดมีการเพิ่มหรือลดบุคลากรโรงเรียนและบุคลากรทุกคนก็พร้อมที่จะปรับเพื่อให้งานของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น

๓) การเปลี่ยนแปลง จากการเกษียณอายุราชการ จะสำรวจและรวบรวมรายชื่อบุคลากร ที่เกษียณอายุราชการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการถ่ายโอนความรู้งานด้านการสอน และงานพิเศษอื่นๆ ให้แก่บุคลากรที่มีจะมาปฏิบัติงานต่อเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่แทนได้อย่างสมบูรณ์

๑ข บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate)

๑ข(๑) สภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)

ในการปฏิบัติงานโรงเรียนรัตนบุรี มีการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย และภาวะฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีรูปแบบ การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมของการทำงาน ดังนี้

๑) จัดแบ่งอาคารเรียนและอาคารประกอบการให้เหมาะสมกับพันธกิจที่เอื้อ ต่อการปฏิบัติงาน ดูแลบริหารจัดการทั้งด้านบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องทำงานมีสิ่งอำนวยความสะดวกและครู อยู่ร่วมกันด้วยบรรยากาศที่อบอุ่นและมีความสุข

๒) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสถานที่ทำงาน เพื่อให้บุคลากร มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจน

จัดสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีโครงการให้ครูและ บุคลากรตรวจสอบสภาพประจำปี

๓) สํารวจสภาพแวดล้อมนํามากําหนดนโยบาย และวางแผนการป้องกันภัยให้เป็นมาตรฐาน รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ มาตรการด้านความปลอดภัย ด้านสุขภาพและด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ให้ สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบต่างๆที่เหมาะสมกับโรงเรียน

๔) โรงเรียนรัตนบุรี จัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน แบ่งออกเป็น ๕ ด้านดังรูปแบบของการ ดำเนินการ มีตัวชี้วัดคือ ความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร ปรากฏดัง ตารางที่ ๑.๑

ตารางที่ ๑.๑ แสดงการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานโรงเรียนรัตนบุรี

ปัจจัย	วิธีดำเนินการ	ตัววัด	เป้าประสงค์
ด้าน สุขอนามัย	-แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดูแลความ สะอาด บํารุงรักษาดูแลห้องทำงาน ห้องเรียน สถานที่และบริบท	มีสถานที่ทำงาน ที่พักผ่อน ห้อง รับประทานอาหารห้องพยาบาล โรง จอดรถ ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ ห้องปฏิบัติการ และอาคารประกอบ อื่น ๆ ที่สะอาด ถูกสุขอนามัย เป็นสัดส่วน	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมี สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
	ให้ทุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำกิจกรรม ๕ ส. Big Cleaning Day อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	จำนวนกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการ เรียนรู้ในโรงเรียน จัดสถานที่ทำงานให้ สะอาด เรียบร้อย สะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความ สะอาด เรียบร้อย สะดวกต่อ การปฏิบัติงาน
	การตรวจสอบสภาพประจำปี กิจกรรม ออกกําลังกายเพื่อสุขภาพ	ร้อยละของบุคลากรมีสุขภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐาน	เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพ แข็งแรงสมบูรณ์ พร้อม ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ
	การจ้างบุคลากรเพื่อดูแลรักษา ความ สะอาดของอาคารสถานที่อย่างเป็น ระบบ	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด	เพื่อให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี
	- จัดให้มีการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นพาหะ นำโรคระบาด - พ่นยาป้องกันยุงลาย	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ กำจัดสิ่งปฏิกูล และพาหะนำโรค	เพื่อให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ปัจจัย	วิธีดำเนินการ	ตัววัด	เป้าประสงค์
ด้านความปลอดภัย	- จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย การเข้าออกของผู้มาติดต่อและนักเรียน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - แต่งตั้งครูเวรประจำวัน - แต่งตั้งครูเวรประตู ๒ ตั้งแต่คาบเรียนที่ ๑- ๘ - แต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน - มีเครื่องมือ ข้อมูลที่ช่วยในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เครื่องโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร นกหวีด - ตรวจสอบ รายงานผล	- ไม่เกิดเหตุการณ์ร้ายแรง - แก้ไขปัญหาได้ทันเหตุการณ์ - ตรวจสอบได้	เพื่อให้บุคลากรมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
	จัดตั้งดับเพลิงทุกชั้นภายในอาคารและมีการตรวจสอบ	ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้	เพื่อดับเพลิงในกรณีฉุกเฉิน
	ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามอาคาร และบริเวณจุดสำคัญรอบบริเวณโรงเรียน	ประสิทธิภาพของการตรวจสอบ มีความครอบคลุมทุกพื้นที่	เพื่อป้องกันเหตุร้ายและ/หรือ เพื่อเป็นข้อมูล/หลักฐาน ด้านความปลอดภัย
	มีการตรวจสอบอาคาร สถานที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆที่จำเป็นอยู่เป็นประจำ	ประสิทธิภาพของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ มีความปลอดภัยพร้อมใช้งาน	เพื่อให้บุคลากรมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
	จัดทำแผนผัง/ป้ายอาคาร สถานที่	ป้ายอาคารสถานที่ถูกต้องชัดเจน	เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคลากร
	จัดระบบจราจรภายในโรงเรียนและให้ความรู้	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติตามกฎจราจร	เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
	จัดหาของขวัญ เกียรติบัตร ช่อดอกไม้ รางวัลให้บุคลากร	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการทำงาน
ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากร	การจัดหาอุปกรณ์ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก	ความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบุคลากร
	จัดหายานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร(รถโรงเรียน)	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกัน และลดภาระของบุคลากร
	มีการประกันอุบัติเหตุ	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกันในชีวิต

ปัจจัย	วิธีดำเนินการ	ตัววัด	เป้าประสงค์
ด้าน สวัสดิการและ สวัสดิภาพของ บุคลากร	การจัดหาอุปกรณ์ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก	ความพึงพอใจของบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานบุคลากร
	จัดหายานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร(รถโรงเรียน)	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกัน และ ลดภาระของบุคลากร
	มีการประกันอุบัติเหตุ	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกันใน ชีวิต
	จัดถึงดับเพลิงทุกชั้นภายในอาคาร และมีการตรวจสอบ	ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้	เพื่อดับเพลิงในกรณี ฉุกเฉิน
	ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามอาคาร และบริเวณจุดสำคัญรอบบริเวณ โรงเรียน	ประสิทธิภาพของการตรวจสอบ มีความครอบคลุมทุกพื้นที่	เพื่อป้องกันเหตุร้ายและ/ หรือเพื่อเป็นข้อมูล/ หลักฐาน ด้านความ ปลอดภัย
	มีการตรวจสอบอาคาร สถานที่และ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆที่จำเป็นอยู่ เป็นประจำ	ประสิทธิภาพของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ มี ความปลอดภัยพร้อมใช้งาน	เพื่อให้บุคลากรมีความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน
	จัดทำแผนผัง/ป้ายอาคาร สถานที่	ป้ายอาคารสถานที่ถูกต้องชัดเจน	เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แก่บุคลากร
	จัดระบบจราจรภายในโรงเรียนและ ให้ความรู้	บุคลากรมีความรู้และปฏิบัติตาม กฎจราจร	เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
	จัดหาของขวัญ เกียรติบัตร ช่อดอกไม้ รางวัลให้บุคลากร	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ ในการทำงาน
	การจัดหาอุปกรณ์ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก	ความพึงพอใจของบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานบุคลากร
	จัดหายานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร(รถโรงเรียน)	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกัน และ ลดภาระของบุคลากร
	มีการประกันอุบัติเหตุ	ความพึงพอใจของบุคลากร	เพื่อเป็นหลักประกันใน ชีวิต

๑๖(๒) นโยบายและสิทธิประโยชน์ (WORKFORCE Benefits and Policies)

โรงเรียนมีนโยบายในการบริการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรได้แก่ สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดและอื่นๆของบุคลากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ก.ค.ศ. สิทธิในการรักษาพยาบาล ลูกจ้างประกันสังคม การทำประกันอุบัติเหตุหมู่ของบุคลากรทุกคน จัดสวัสดิการงบประมาณการพัฒนาบุคลากรในการอบรมพัฒนาตนเอง จัดรถบริการเมื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจเมื่อบุคลากรปฏิบัติงานสำเร็จและทำความดี ซึ่งกำหนดไว้ ๔ ด้านคือ

๑) สิทธิประโยชน์ของบุคลากร เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตรตามสิทธิ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ การมี/เลื่อนวิทยฐานะ การขอมีบัตรประจำตัว การประกันสังคมสำหรับครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒) การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์โทรศัพท์ โทรสาร เอกสาร บริการอัดสำเนา บริการเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๓) สวัสดิการและความปลอดภัย ประสานงานจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีและประกัน-อุบัติเหตุ ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

๔) ด้านการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร การเยี่ยมเยียนในยามเจ็บป่วย และการขอบคุณ ชื่นชมและมอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ การจัดงานคืนสู่เหย้า งานมุทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ เจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพภริยานิติเสียชีวิต แสดงความเสียใจและให้กำลังใจเมื่อประสบความทุกข์

กลุ่มบริหารงานบุคคลจะทบทวนสวัสดิการบริการและสิทธิประโยชน์เพื่อให้เหมาะสมกับพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นทุกปีหรือเมื่อใดก็ตามที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ และคำนึงถึงข้อเสนอการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนทุกเดือน

๒. ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement)

๒ก ความผูกพันและผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (WORKFORCE ENGAGEMENT and PERFORMANCE)

๒ก(๑) วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

วัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียนรัตนบุรีคือ "เรารัก ร.บ." ใช้กระบวนการและวิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเชื่อมโยงจากความเป็นผู้นำองค์กรหมวดที่ ๑ พ๑ก(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร คือ ความรักในองค์กร มุ่งนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ การทำงานเป็นทีม การให้เกียรติผู้อาวุโส การอ่อนน้อมถ่อมตนและให้เกียรติบุคลากรในโรงเรียนมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันฉันพี่น้อง มีความผูกพันกับบุคลากรเก่า สร้างความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันผ่านทางโรงเรียน จัดระบบงานเพื่อส่งเสริมการเปิดกว้างทางการสื่อสารเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน แลกเปลี่ยนทักษะความคิดเห็นและนำความคิดเห็นต่างๆวิเคราะห์สรุปเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน รับการประเมินอย่างต่อเนื่องและนำไปพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายและถ่ายทอดให้บุคลากรรับรู้ มอบหมายงาน และมอบอำนาจหน้าที่ให้ฝ่ายงาน/นำไปดำเนินการ โดยการบูรณาการส่งเสริมวัฒนธรรมฝ่าย/งานที่ร่วมดำเนินการ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคลผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมทั่วทั้งองค์กร ทบทวนและติดตามการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมของผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน วางระบบการดำเนินงาน ของวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสนับสนุนให้วัฒนธรรมเกิดขึ้นในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ โดยมีการสื่อสารกิจกรรมการเสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมและความผูกพันต่อองค์กร ตามภาพประกอบที่ ๗.๓-๕

๒ก(๒) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Divers of ENGAGEMENT)

โรงเรียนได้นำปัจจัยที่สร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลสารสนเทศและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
- ๒) นำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อมาจัดเรียงหัวข้อที่สำคัญที่ส่งผลต่อองค์กร
- ๓) ประเมินผลความผูกพันขององค์กรและกำหนดข้อบกพร่องเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

ในปีต่อไป

- ๔) รายงานผลต่อคณะกรรมการและผู้บริหารโรงเรียน

๒ก(๓) การประเมินความผูกพัน(Assessment of ENGAGEMENT)

โรงเรียนรัตนบุรี มีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรโดยเชื่อมโยงผลลัพธ์ด้านบุคลากรบรรยากาศในการทำงานและความผูกพันของบุคลากรทั้งวิธีที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่แตกต่างกันในแต่ละกลุ่มตามผลลัพธ์ด้านบุคลากร

๑) การประเมินความผูกพันอย่างเป็นทางการกลุ่มบริหารงานบุคคลได้แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรจากการระดมความคิด ฝ่ายบริหาร ข้าราชการครูและพนักงานราชการ และลูกจ้าง มีองค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันมาจัดทำเป็นแบบสอบถาม เพื่อประเมินความผูกพันทั้ง ๓ กลุ่ม นำข้อมูลมาประมวลผลทำสถิติแยกตามกลุ่มประชากร เสนอต่อฝ่ายบริหาร ฝ่ายงานต่างๆ ในที่ประชุม และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและเปิดใจรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำผลมาพัฒนาในปีต่อไป

๒) การประเมินความผูกพันไม่เป็นทางการ โรงเรียนได้นำข้อมูลจากช่องทางอื่นเพื่อสะท้อนความผูกพันของบุคลากร เช่น

- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ การลาออก การลา การร้องทุกข์ ผลการปฏิบัติงาน

- การให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น/การให้ข้อมูล/การแสดงความคิดเห็น/การให้กำลังใจทั้งในและนอกห้องประชุม รวมทั้งจากกลุ่ม Line และกลุ่ม Facebook

ทั้งนี้ตัวชี้วัดที่โรงเรียนใช้ประเมินความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร แสดงตามภาพประกอบที่ ๗.๓-๕ ซึ่งจะถูกทบทวนโดยกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประเมินความผูกพันในการพัฒนาในปีต่อไป ดังตารางที่ ๑.๒

ตารางที่ ๑.๒ แสดงกระบวนการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร

รูปแบบ	ตัวชี้วัด	กลุ่มบุคลากร			วิธีการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้บริหาร	ครู/ พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง			
๑.เป็นทางการ	-ระดับความผูกพันและ ความพึงพอใจ				สำรวจ แบบสอบถาม	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.ไม่เป็นทางการ	- อัตราผู้ถูกไล่ออก / เลิกจ้าง - อัตราการลาออก - อัตราการลาเกิน ๖ ครั้ง/ ภาคเรียน - อัตราการขอย้ายออก - อัตราการร้องทุกข์				-ข้อมูลสารสนเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
					-ข้อมูลสารสนเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
					-ข้อมูลสารสนเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
					-ข้อมูลสารสนเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
					-ข้อมูลสารสนเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง	-กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการฯ กำหนดแนวทางการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อโรงเรียน ร่วมกันกำหนดแนวทางใน การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรกับผลลัพธ์ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตัวชี้วัดที่สำคัญคือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการเข้าศึกษาต่อของนักเรียน เมื่อจบการศึกษาขึ้นพื้นฐานจากโรงเรียน

คณะกรรมการฯ ได้นำผลการตรวจประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่เป็นทางการมา เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ที่สำคัญตามแนวทางข้างต้น และนำเสนอรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารกับบุคลากร รับทราบนอกจากนี้ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ได้ปรับปรุงกระบวนการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจ โดยเพิ่มการสรุปผลการประเมินความผูกพันและความสัมพันธ์ระหว่างความผูกพันกับผลลัพธ์ในการจัดการศึกษา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้องทุกปี

๒ก(๔) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Management)

การจัดการผลการปฏิบัติงานมีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนี้

๑) การจัดการผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นทางการ ได้แก่ การสอบถาม พูดคุย ติดตามการทำงาน ด้วยวาจาเพื่อให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๒) การจัดการผลการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ ได้แก่ มีรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน การประเมินโครงการหลัก การทำวิจัยในชั้นเรียน การประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนเพิ่มค่าจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง ไม่ว่าจะกรณีใดโรงเรียนเน้นการนำผลมาพัฒนาตน พัฒนาคนและพัฒนางาน โดย พัฒนาเป็น SAR (Self Assessment Report) เป็นรายบุคคล เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็น SAR ระดับโรงเรียน นำมากำหนดกลยุทธ์ วางแผนการพัฒนาบุคลากรในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการดำเนินงาน คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยจัดเป็นสารสนเทศที่นำมาใช้ประโยชน์ง่ายขึ้น การดำเนินงานในรูปแบบที่สอดคล้องกับการติดตามของระบบแผนงานเชื่อมโยงและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ดังภาพประกอบที่ ๑.๔



ภาพประกอบที่ ๑-๔ การจัดการผลการปฏิบัติงาน

๒ข การพัฒนาบุคลากรและผู้นำ (WORKFORCE and Leader Development)

๒ข(๑) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development System)

๑) โรงเรียนจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักของโรงเรียน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีโดยครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับและมุ่งให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามภาระงานบุคลากรทุกคนได้รับการปลูกฝังในด้านการปฏิบัติงานอย่างมี คุณธรรมจริยธรรม และวิถีปฏิบัติของโรงเรียน โดยบุคลากรทุกคนได้ร่วมกันปฏิบัติงานแบบบูรณาการภายในสถานศึกษาเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

๒) มีการปรับปรุงผลการดำเนินการองค์กร และนวัตกรรมโรงเรียนได้ดำเนินการ คือ ร่วมกันกำหนด เป้าหมายค่านิยมโรงเรียนเป็นองค์กรสู่ความสำเร็จ กำหนดแผนงานปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบฐานต่างๆ วารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน และกำหนดแนวคิด การผลิต Best Practice เพื่อเป็นผลงานของครูกลุ่มสาระและโรงเรียน โดยมีการกระตุ้นให้บุคลากรมีการศึกษา ค้นคว้าและหาข้อสรุป เพื่อนำไปยกระดับคุณภาพของงานโดยใช้นวัตกรรม HEART Model

๓) ความต้องการด้านการเรียนรู้และการพัฒนา โรงเรียนพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยมีการดำเนินการในระยะสั้น คือ พิจารณาความต้องการของบุคลากรจากกรอบการประเมินตามความจำเป็นเร่งด่วน และความเป็นไปได้ของการตอบสนองความต้องการนั้น เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ประชุมอบรม/สัมมนาอย่างทั่วถึง และมีรายงานผลการเข้าร่วมให้ผู้บริหารที่ประชุมได้รับทราบและขยายผลในการ PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันและการดำเนินการระยะยาว คือ จัดทำแผนการพัฒนาและเรียนรู้ของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

๒ข(๒) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development EFFECTIVENESS)

ผู้นำระดับสูงประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา โดยใช้แบบสอบถาม งานบุคลากรนำเครื่องมือมาทำการวิเคราะห์หาความสอดคล้อง และเหมาะสมกับภาระงานที่ครูปฏิบัติ ผู้นำระดับสูงได้ทำการประเมินระบบการเรียนรู้และการพัฒนา โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือวัด นอกจากนั้นยังใช้ตัวชี้วัดประสิทธิผลคือการได้รับการยอมรับ และยกย่องในความสำเร็จของโรงเรียนในด้านต่างๆ ทั้งผลงานนักเรียนผลงานครู ผลงานผู้บริหารและผลงานโรงเรียนตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้รูปแบบการบริหารเชิงคุณภาพ และอัตราการขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ของครูจากโรงเรียนอื่นๆ และประเมินความผูกพันของบุคลากร หาความสัมพันธ์เชื่อมโยงการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อยกระดับประสิทธิผลการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาความผูกพัน เพื่อปรับปรุงความผูกพันของบุคลากรในองค์กร และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

๒ข(๓) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน (Career Progression)

ในการจัดการความก้าวหน้าของบุคลากรเชื่อมโยงจากแผนกลยุทธ์ หมวด ๒.๒ก(๑) การมีส่วนร่วมของ ผู้นำระดับสูง กระบวนการพัฒนาบุคลากร การประเมินขีดความสามารถ และ อัตรากำลังใจ) และผลที่ได้จากการดำเนินงานทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพิ่มระดับความผูกพันที่มีต่อโรงเรียน ไปสู่การปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ โดยมีการประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้ขวัญกำลังใจในการทำงานได้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพแล้ว นำมาขยายผลให้กับบุคลากรในโรงเรียนต่อไป
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
- ๔) มีการยกย่อง ชมเชย สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้มีผลงานดีเด่นในระดับและโอกาสต่างๆ

๕) จัดระบบพี่เลี้ยงในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่ง
ผู้นำ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

งาน/โครงการ/กิจกรรม

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ค่าใช้จ่าย/งบประมาณ		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	สนอง ยุทธศาสตร์/ นโยบาย ศธ. และจุดเน้น สพฐ.	สนองกลยุทธ์ สพฐ.สพม. และโรงเรียน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
	ภาคเรียน ๒/๒๕๖๕	ภาคเรียน ๑/๒๕๖๖						
๑. เสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๑.๑ คู่มือครูและบุคลากร ๑.๒ พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ ๑.๓ งานบำรุงขวัญ	- - ๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐ ๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-เอกสารการปฏิบัติงานสำหรับ ครูและบุคลากร -เชิดชูเกียรติครูและบุคลากร -แสดงความยินดีและ ความเสียใจตามโอกาส -จัดหาเครื่องแบบและอื่น ๆ	-ครูและบุคลากร จำนวน ๑๖๒ คน -ครูและบุคลากร จำนวน ๑๖๒ คน -ครูและบุคลากร จำนวน ๑๖๒ คน	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ๕, ๖ นโยบายข้อ ๒ จุดเน้น ๑	สพฐ.๒,๓,๔ สพม.๑,๓,๖ รร. ๑,๓,๖	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสาวเมทินี บรรลือ นายวิทยา เอลาวัน นายธนิกุล บุญอาจ นายกิตชนก พุนศรีธนากุล นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
๒. พัฒนาศักยภาพ เพื่อพัฒนาองค์กร ๒.๑ การพัฒนาองค์กร (OD) ๒.๒ การพัฒนาระบบบริหาร จัดการในยุคดิจิทัล	๑๒๗,๕๐๐ -	๑๒๗,๕๐๐ -	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน -นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ	-ครูและบุคลากร จำนวน ๑๖๒ คน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑,๖ นโยบายข้อ ๑ จุดเน้น ๒	สพฐ.๑,๓,๖ สพม.๑,๓,๖ รร. ๑,๓,๖	นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นายพชรกร นันทพันธ์ นายไพฑูรย์ หาดคำ นายสุทิน เสาแก้ว นางสาวภาวิณี ศรีน้อย

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๑ เมษายน ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
ทุกวันทำการ	สำรวจ สรุปและรายงานผลการลงชื่อ ปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ทุกวันทำการ	สำรวจการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	นางฉลยาญารามรณ์ ทวีแสง นางเสน่ห์ พุ่มตาล นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
ทุกวันทำการ	สำรวจและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำวัน	นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นายกิตติพงษ์ พุนศรีธนากุล นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ทุกวันทำการ	สำรวจและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร ประตู ๒	นายพชกร นันทพันธ์ นายวิทยา เลาวัน นายธนิกกุล บุญอาจ
ทุกวันทำการ	สำรวจและรายงานการลา	นางสมหวัง สุดโสม นางสาววิลาสินี กนกแก้ว
ทุกวันทำการ	สำรวจและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์กลางคืน	นายพชกร นันทพันธ์ นายวิทยา เลาวัน นายปรัชญา สายรัตน์
ทุกวันทำการ	สำรวจและรายงานการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน	นางกุหลาบ วงศ์วาน นางณาดยา ผสมวงศ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ทุกวันทำการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ทุกวันหยุดราชการ	สำรวจและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ในวันหยุดราชการ	นางสมหวัง สุดโสม นางณาดยา ผสมวงศ์ นางสาววิลาสินี กนกแก้ว

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
ทุกต้นเดือน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสาวภาวินี ศรีน้อย นางสาวเมทินี บรรลือ
ทุกต้นเดือน	จัดทำบัตรอวยพรติดป้ายนิเทศ และออนไลน์	นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางเสนอห์ พุฒตาล
ทุกต้นเดือน	- สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการสาย - สรุปและรายงานผลการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประตู ๒ - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางคืน - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางฉัลยาญารากรณ์ ทวีแสง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางเสนอห์ พุฒตาล นายพชกร นันทพันธ์ นางสาวสมหวัง สุดโสม นางสาวเมทินี บรรลือ นายปรัชญา สายรัตน์ นายจักรกฤษณ์ สลับศรี นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ทุกเดือน	ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศครู และบุคลากร	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางจินตนา ชัยทอง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ตลอดปีการศึกษา	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางจินตนา ชัยทอง
ตลอดปีการศึกษา	การอยู่เวรยามรักษาการณ์กลางคืน	นายพชกร นันทพันธ์ นายวิทยา เอลาวัน นายธนิกกุล บุญอาจ
ตลอดปีการศึกษา	การอยู่เวรยามรักษาการณ์ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษ	นางสมหวัง สุดโสม นางสาวเมทินี บรรลือ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา	จัดทำแฟ้ม ก.พ. ๗	นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ตลอดปีการศึกษา	การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	นางจินตนา ชัยทอง นางณาดยา ผสมวงศ์
ตลอดปีการศึกษา	การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายไพฑูล หาดคำ นางดารา ปุยะติ นางสาวพริณรัตน์ ศักดิ์แก้ว
ตลอดปีการศึกษา	การดำเนินงานทางวินัย	นายศรักรม ฉิมลี นางสาวชนิดา ไยบุรี นางจินตนา ชัยทอง

เดือนเมษายน ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
เมษายน ๒๕๖๖	สรุปการพัฒนาตนเอง/การเป็นวิทยากร/ ผลการแข่งขันของครูและบุคลากร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
เมษายน ๒๕๖๖	จัดทำข้อมูลครูและบุคลากร ที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นางจินตนา ชัยทอง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
เมษายน ๒๕๖๖	โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นายพชรกร นันทพันธ์ นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
๑ เมษายน ๒๕๖๖	ปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน
เมษายน ๒๕๖๖	การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการ ศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา (รางวัลคุรุ สภา, รางวัลคุรุสดุดี, รางวัลครูภาษาไทย ดีเด่น, รางวัลครูผู้สอนดีเด่น)	นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง นางเสนห์ พุฒตาล นางจินตนา ชัยทอง

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
มิถุนายน ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อสรุป การจัดทำคู่มือครู	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำคู่มือครูและบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางจินตนา ชัยทอง นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางสาวเมทินี บันลือ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางสาวภาวินี ศรีน้อย นางสาวเมทินี บรรลือ
พฤษภาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	บุคลากรทุกคนของกลุ่ม บริหารงานบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน/เวรดูแลประตู ๒/การเข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง ปีการศึกษา ๒๕๖๖	นางกุลลาบ วงศ์วาน นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง นางเสนห์ พุฒตาล นายพชรกร นันทพันธ์ นางสาวเมทินี บันลือ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำแผนงาน/โครงการ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลึง นางสาวสุภาพ พบบุญ นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสมหวัง สุดโสม นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางกุลลาบ วงศ์วาน นางณตยา ผสมวงศ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤษภาคม	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	นางสาวสุภาพ พบบุญ นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง
๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันฉัตรมงคล	
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยพิเศษ	
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ลงชื่อปฏิบัติราชการวันแรก	นางณตยา ผสมวงศ์ นางสาวเมทินี บรรลือ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เริ่มเรียนวันแรกปีการศึกษา ๒๕๖๖	ผู้บริหาร ครู บุคลากร
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๖	นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง นางเสนห์ พุฒตาล

เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
มิถุนายน ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
มิถุนายน ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
มิถุนายน ๒๕๖๖	การคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ”	นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง นางเสนอห์ พุฒตาล นางจินตนา ชัยทอง
๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชินี	
๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชินี	
มิถุนายน ๒๕๖๗	ส่งผลงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา (รางวัลครูสภา, รางวัลครูสดุดี, รางวัลครู ภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นฯ) ไปยังหน่วยคัดเลือก	นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง นางณาดยา ผสมวงศ์ นางจินตนา ชัยทอง นางเสนอห์ พุฒตาล

เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	-วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว -วันเข้าพรรษาและวันปลูกต้นไม้แห่งชาติ	

เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
สิงหาคม ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
สิงหาคม ๒๕๖๖	-ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน -บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
สิงหาคม ๒๕๖๖	โครงการ “ครูดีไม่มีมือบายมุข”	นางเสน่ห์ พุฒตาล นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง นางจินตนา ชัยทอง
สิงหาคม ๒๕๖๖	รางวัลครูดีของแผ่นดิน	นางเสน่ห์ พุฒตาล นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง นางจินตนา ชัยทอง
๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันอาสาฬหบูชา	
๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันเข้าพรรษา	
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรม ราชินีพันปีหลวง/วันแม่แห่งชาติ	
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ	

เดือนกันยายน ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
กันยายน ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลึง นางสาวสุภาพ พบบุญ
กันยายน ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลึง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
กันยายน ๒๕๖๖	จัดทำข้อมูลครูและบุคลากร ที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นางจินตนา ชัยทอง นางณาดยา ผสมวงศ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
กันยายน ๒๕๖๖	สรุปและรายงานวันลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจัดทำเกียรติบัตรผู้ไม่มีวันลา	นางสมหวัง สุดโสม นางณาดยา ผสมวงศ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	งานเกษียณอายุราชการ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลึง นางสาวสุภาพ พบบุญ นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
ตุลาคม ๒๕๖๖	- ครู-บุคลากร ปฏิบัติราชการวันแรกของ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
ตุลาคม ๒๕๖๖	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนฯ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ นางกุหลาบ วงศ์วาน นางจินตนา ชัยทอง นายพชกร นันทพันธ์
ตุลาคม ๒๕๖๖	- ประชุมก่อนปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ - สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ
ตุลาคม ๒๕๖๖	มหกรรมทางวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สพม.สุรินทร์	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง นางสาวสุภาพ พบบุญ นางจินตนา ชัยทอง นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	คณะครูและบุคลากรทุกคน
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	หยุดชดเชยวันปิยมหาราช	

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	รายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	บุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงาน บุคคล
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ออกคำสั่งรองรับการโอนเงินเดือน, ค่าตอบแทนฯ	นางกุหลาบ วงศ์วาน นางจินตนา ชัยทอง นายพชรกร นันทพันธ์ นางสาวสุกัญญา บุญอาจ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สรุปการพัฒนาตนเอง/การเป็นวิทยากร/ ผลการแข่งขันของครูและบุคลากร/ สรุปงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	นางฉลวยอาราภรณ์ ทวีแสง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางสาวภาวินี ศรีน้อย
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง

เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
ธันวาคม ๒๕๖๖	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง
ธันวาคม ๒๕๖๖	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวินี ศรีน้อย
ธันวาคม ๒๕๖๖	รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับเขตพื้นที่	นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง นางจินตนา ชัยทอง นางเสนห์ พุฒตาล นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	-หยุดชดเชยวันคล้ายวันพระบรมราช สมภพ พระบาทสมเด็จพระบรม ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช มหาราช บรมนาถบพิตร	
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันรัฐธรรมนูญ	
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันสิ้นปี	

เดือนมกราคม ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
มกราคม ๒๕๖๗	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง
มกราคม ๒๕๖๗	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
มกราคม ๒๕๖๗	ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี	นางณาดยา ผสมวงศ์ นางกุหลาบ วงศ์วาน
๑ มกราคม ๒๕๖๗	- วันขึ้นปีใหม่ - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
๒ มกราคม ๒๕๖๗	หยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่	
๑๐-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗	คัดเลือกผู้บริหารและครูสอนดีเด่น เนื่องในวันครู อำเภอรัตนบุรี	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางฉลยาญารามรณ์ ทวีแสง
๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	วันครูปี ๒๕๖๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง

เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์ นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันตรุษจีน	
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันมาฆบูชา	
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หยุดชดเชยวันมาฆบูชา	

เดือนมีนาคม ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	งาน/บุคคลที่รับผิดชอบ
มีนาคม ๒๕๖๗	ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง
มีนาคม ๒๕๖๗	- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน - บำรุงขวัญและกำลังใจ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางดารา ปุยะติ นางจินตนา ชัยทอง นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
มีนาคม ๒๕๖๗	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง นางกุหลาบ วงศ์วาน นางจินตนา ชัยทอง นางสาวสุกัญญา บุญอาจ นายพชกร นันทพันธ์ นางสาววิลาสินี กนกแก้ว นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
มีนาคม ๒๕๖๗	จัดทำข้อมูลครูและบุคลากร ที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นางจินตนา ชัยทอง นางณตยา ผสมวงศ์ นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
มีนาคม ๒๕๖๗	สรุปและรายงานวันลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นางสมหวัง สุดโสม นางสาววิลาสินี กนกแก้ว

หมายเหตุ

๑. ปฏิทินสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์
๒. ปฏิทินการประกวด แข่งขัน การร่วมงาน ใช้ฐานข้อมูลปี ๒๕๖๔
๓. รวมวันเรียนทั้งหมด ภาคเรียนที่ ๑ รวม ๑๐๐ วัน/ภาคเรียนที่ ๒ รวม ๑๐๐ วัน
๔. แถบสี่เหลืงคือวันหยุดราชการ



(นายยรรยง วงค์คำจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ตาราง แสดงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
ด้านการเรียนการสอน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการจัดการศึกษา - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบาย และมาตรฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๖๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
ด้านการบริหาร งบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบสำนักงานงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
ด้านการบริหารบุคคล	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้ง - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - ว๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ว๒๓/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ว๑๐/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือหน่วยงานหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามนโยบายของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
ด้านการบริหารบุคคล	- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ว ๒๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. - ว ๕/๒๕๕๙ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ว ๑๑๗/๒๕๖๑ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการจัดการศึกษา - กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ใช้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑
ด้านชีวนามัยและ ความปลอดภัย	- พระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัย ชีวนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - การจัดอบรมการป้องกันอุบัติเหตุในการขับขี่รถจักรยานยนต์ - การติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในและรอบโรงเรียน - โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับนักเรียนและบุคลากร - ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ - สุขบัญญัติ ๑๐ ประการ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
กลุ่มบริหารทั่วไป	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติ เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติ การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้นักเรียน นักศึกษาไปเข้าร่วมกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - กฎกระทรวง กำหนดประเภทของสถานศึกษาและการดำเนินการของสถานศึกษา ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - กฎกระทรวง การจัดสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแกว้น เดือน ปีเกิดของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
กลุ่มบริหารทั่วไป	- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อรับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘



ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี

ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เห็นสมควรกำหนดระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียนรัตนบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานขับรถ พนักงานอัดสำเนาเอกสาร

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานขับรถ พนักงานอัดสำเนาเอกสาร

ข้อ ๔. ให้โรงเรียนรัตนบุรีได้กำหนดเวลาทำงานตาม วัน เวลา ดังต่อไปนี้

๔.๑ วันทำงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ โดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวันทั้ง ๒ วัน

- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๕ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.

ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น. หรือตามเวลาพักกลางวันของนักเรียน

- เวลาทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๕. การกำหนดเวลาในการลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ไม่เกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๒ หลังเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

/ ๕.๓ หลังเวลา...

- ๒ -

๕.๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่าลงเวลากลับตามปกติ (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเกินเวลา ๑๖.๔๕ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) หากมีหน้าที่ที่ต้องสอนตามตารางสอนหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ก็ลงเวลากลับหลังจากสอนเสร็จตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๖. การกำหนดเวลาในการลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือทำงานสำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๖.๑ ไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ

๖.๒ หลังเวลา ๐๗.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๖.๓ หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ถือว่าลงเวลากลับตามปกติ (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๗. เวลาทำงานวันหยุดราชการ ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือ และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ (เสาร์, อาทิตย์, และวันหยุดราชการวันสำคัญ) และรายงานผล ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘. เวลาทำงานปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางคืน ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือ และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางคืน และรายงานผล ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙. การลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๐. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่า เป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนรัตนบุรี อนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาหยุดพักผ่อนด้วย แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ ๑๑. วันที่โรงเรียนรัตนบุรีทำการสอนลดหรือทดแทน เนื่องจากโรงเรียนสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี
ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยกำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนรัตนบุรี

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ยกเว้น

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานอำนวยการ พนักงานขับรถ พนักงานร้านค้า

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรีในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานอำนวยการ พนักงานขับรถ พนักงานร้านค้า

ข้อ ๔. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อน จากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยใช้เวลาเดียวกันในการลงเวลา

ข้อ ๕. การกำหนดเวลาในการสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ

๕.๑ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ถ้าลงเวลาหลังจากเวลา ๐๘.๑๕ น.แต่ไม่เกิน ๐๘.๔๐ น.ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๕.๒ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาเลิกงานหรือลงเวลากลับหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) หากมีหน้าที่ที่ต้องสอนตามตารางสอนหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. ก็ลงเวลากลับหลังจากสอนเสร็จตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

๕.๓ ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ถ้าลงเวลาหลังจาก ๐๗.๑๕ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

/ ๕.๔ ให้ลูกจ้าง ...

- ๒ -

๕.๔ ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาเลิกงานหรือลงเวลากลับหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ)

๕.๕ ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี สแกนลายนิ้วมือทำงาน และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ (เสาร์, อาทิตย์, และวันหยุดราชการ) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น.

๕.๖ ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี สแกนลายนิ้วมือทำงาน และบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางคืน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ในวันทำการให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จแล้ว และในวันหยุดราชการให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖. การไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

๖.๑ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าได้ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน หรือมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย เมื่อมาถึงสถานศึกษา ให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ ไม่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย

๖.๒ กรณีที่มีความจำเป็นจะขอลีกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกขออนุญาตและสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่อนุญาต

๖.๓ กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือ ให้สแกนทันทีเมื่อนึกได้ ให้บันทึกชี้แจงพร้อมหลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๗. หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการที่สถานศึกษาจัดให้

ข้อ ๘. ให้ยกเลิกข้อความใดที่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๙. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

อนึ่ง เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี พ.ศ. ๒๕๙๓-ปัจจุบัน

๑. นายดรุณ พรหมโมปกรณ์	พ.ม.	พ.ศ. ๒๕๙๓-๒๕๙๔	ครูใหญ่
๒. นายสุธี ภูวพันธ์	ธ.บ.	พ.ศ. ๒๕๙๔-๒๕๙๕	ครูใหญ่
๓. นายยุทธ จันทินมาตร	พ.ม..	พ.ศ. ๒๕๙๕-๒๕๒๐	อาจารย์ใหญ่
๔. นายสมบูรณ์ ลาตศิลา	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๑	อาจารย์ใหญ่
๕. นายบุญเลิศ นิมพาลี	กศ.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๒๑-๒๕๒๔	อาจารย์ใหญ่
๖. นายปรีชา เมืองอ่ำ	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๓๕	ผู้อำนวยการ
๗. นายธงชัย เจริญสะอาด	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๙	ผู้อำนวยการ
๘. ว่าที่ ร.ต.สำราญ สังขตะอำพน	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๐	ผู้อำนวยการ
๙. นายสุริยัน ลามาตย์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๒	ผู้อำนวยการ
๑๐. นายสมหมาย เจริญรัตน์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๕	ผู้อำนวยการ
๑๑. นายจิตวัฒน์ พิธิ์ก	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๕๒	ผู้อำนวยการ
๑๒. นายถนอม บุญปก	ศษ.บ.,ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๓	ผู้อำนวยการ
๑๓. นายปริญญญา พุ่มไหม	ค.บ.,กศ.ม.	พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๑	ผู้อำนวยการ
๑๔. นายยรรยง วงศ์คำจันทร์	ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๖๑-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

ทำเนียบครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหาร

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑	นายยรรยง วงศ์คำจันทร์	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๒	นายมนตรี จรรย์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๓	ว่าที่ร.ต.หญิงนิรชรา บรรลิ่ง	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๔	นางสาวอัจฉราวัลย์ สิงห์ภูงา	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๕	นายไกร โยธกุลสิริ	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	บริหารการศึกษา
๖	นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
๗	นางสาวสุภาพ พบบบุญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๘	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๙	นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๑๐	นางพิรุณนี้ สายยศ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๑	นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาไทย
๑๒	นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	นวัตกรรมหลักสูตรและการสอน
๑๓	นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครู	-	กศ.บ.	ภาษาไทย
๑๔	นางมยุรา ถาพรผาด	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๕	นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๖	นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๑๗	นางเอมอร เรืองสุข	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๘	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๙	นางสาวบุณพริกา โคตรสุข	ครู	-	กศ.บ.	ภาษาไทย
๒๐	นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
๒๑	นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	-	กศ.บ.	ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๒๒	นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	อ.ม.	ภาษาศาสตร์
๒๓	นางรัมภ์รดา เครือศรี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๒๔	นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	-	ศษ.บ.	การสอนภาษาจีน
๒๕	นางศิริภัตสร อุดมรัตน์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๒๖	นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๒๗	นายทวีชัย กลีบบัว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๒๘	นางเสนห์ พุฒตาล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๒๙	นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๓๐	นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครู	ชำนาญการ	กศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
๓๑	นางอุษา เดชศิริ	ครู	ชำนาญการ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๒	นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๓๓	นางภาวิณี วระกฎ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาจีน
๓๔	นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ
๓๕	นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	การสอนภาษาจีน
๓๖	นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	ครูอัตราจ้าง	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๗	นางสาวสโรชา พาโฮ	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๘	นายธนภิตดี เทียนทอง	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๓๙	นางจินตนา ชัยทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
๔๐	นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๔๑	นางสาวรัตนันท์ บุญกล้า	ครู	ชำนาญการ	กศ.ม.	บริหารการศึกษา
๔๒	นางกุลลาภ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๓	นางณาดยา ผสมวงศ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๔๔	นางสุพิศ จันทรมาลี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๕	นางศศิณา พรหมตวง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๔๖	นายปรัชญา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
๔๗	นายอุทัย อุดม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๘	นายศรีรม นิมลี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๙	นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๕๐	นางสาวสุพิรรัตน์ เพิ่มผล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๕๑	นายยุทธ เบ้าทอง	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๒	นายเอกรินทร์ ธรรมนิยม	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๓	นายศราวดี วงศ์คำปัน	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๔	นางนฤมล สิทธิกรไพบูลย์	ครู	-	ศศ.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
๕๕	นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	-	ศศ.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
๕๖	นายวสุพล ชินวงศ์	ครู	ชำนาญการ	ศษ.บ.	การวัดผลการศึกษา(การสอนคณิตศาสตร์)
๕๗	นายกิตกษณ์ พุนศรีธนากุล	ครูอัตราจ้าง	-	วท.บ.	คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๕๘	นางสาวพรณา พุทธานุ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	เคมี
๕๙	นางดารา ปุยะติ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
๖๐	นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	-	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๖๑	นางสุนารี งามสอน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๖๒	นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๖๓	นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
๖๔	นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๖๕	นางกลีนมณี วินนา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
๖๖	นางสุรติยา แซ่ภู	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน
๖๗	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	ฟิสิกส์
๖๘	นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๖๙	นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๗๐	นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๗๑	นางไกรสร คงเย็น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
๗๒	นางณัฐกานต์ ทองเกษม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๗๓	นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
๗๔	นางรสนา อนันตสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
๗๕	นายไพฑูล หาดคำ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา
๗๖	นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๗๗	นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๗๘	นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	-	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์ศึกษา
๗๙	นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	-	ศษ.ม.	การสอนเคมี
๘๐	นางสาวธารินี ใจดี	ครู	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์
๘๑	นางสาวพูนศรี สร้อยแสน	ครู	-	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๘๒	นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๘๓	นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	-	บ.ธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๘๔	นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	เคมี
๘๕	นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	ฟิสิกส์
๘๖	นายฤตดนัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	เคมี

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๘๗	นางสมหวัง สุดโสม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
๘๘	นายพชกร นันทพันธ์	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	สังคมศึกษา
๘๙	นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู	ชำนาญการ	กศ.บ	สังคมศึกษา
๙๐	นางสุจินดา ศรีสวัสดิ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
๙๑	นางสาวอติญา ประดาสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
๙๒	นางวันทา นามรักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
๙๓	นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๙๔	นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครู	ชำนาญการ	น.บ.	นิติศาสตร์
๙๕	นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
๙๖	นางเขมิกา วงเวียน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๙๗	นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	สังคมศึกษา
๙๘	นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	-	ศศ.บ.	รัฐศาสตร์
๙๙	นางสาวพริ้งศิริรัตน์ บุญภา	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	สังคมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๐๐	นางไพลย์ กรุงพิทักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๑๐๑	นางพัชรีย์ สาแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๑๐๒	นางสาวอาทิตยรัตน์ จินดาพันธ์	ครู	ชำนาญการ	วท.บ.	สุขศึกษา
๑๐๓	นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา
๑๐๔	นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	-	ค.บ.	พลศึกษา
๑๐๕	นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	-	ค.บ.	พลศึกษา
๑๐๖	นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	-	ศษ.บ.	พลศึกษา
๑๐๗	นายมรุพงษ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	พลศึกษา
๑๐๘	นายธรรมบุญ พุนศรีธนากุล	ครูอัตราจ้าง	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๐๙	นายบุญเลียม โทซันซ์	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	เกษตรกรรม
๑๑๐	นางสาวรวิญญา นิยมพันธ์	ครู	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๑๑๑	นางสาวชวลลักษณ์ สมานรัตน์	ครู	-	ศษ.บ.	การวัดและประเมินผลการศึกษา
๑๑๒	นางสาวชัญญา ไชชนะ	ครู	-	ค.บ.	เกษตรกรรม
๑๑๓	นางธัญดา สมสุระ	ครูผู้ช่วย	-	ศศ.ม.	จิตวิทยาและการแนะแนว
๑๑๔	นางลัดดาวรรณ อินทสิน	ครูผู้ช่วย	-	กษ.บ.	การบัญชี
๑๑๕	นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	-	วท.บ.	อุตสาหกรรม
๑๑๖	นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	-	บธ.บ.	บริหารธุรกิจ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๑๗	นายวชิระ เดชศิริ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๑๘	นางฉลัฎฐารามารณ ทวีแสง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๑๑๙	นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครู	ครูชำนาญการ	ศษ.ม.	การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
๑๒๐	นายวันชัย นิลหุต	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	บริหารการศึกษา
๑๒๑	นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๒๒	นายกองกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๒๓	นายวิชณ บุปผา	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	นาฏศิลป์ไทย

หมายเหตุ บุคคลลำดับที่ ๑-๓ (๔) ของแต่ละกลุ่มสาระฯคือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ, รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และเลขานุการกลุ่มสาระฯ

ครูต่างชาติ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๒๔	Miss Lanmie Joyce E Rangab	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.A.	English
๑๒๕	Mr.Mark Kenneth Galan	ครู คณิตศาสตร์	-	B.Ed.	General Education
๑๒๖	Mr.Jesus Redemil V.Casa	ครู ภาษาอังกฤษ	-	BS.Ed.	Engineering
๑๒๗	Miss Dai Lishi	ครู ภาษาอังกฤษ	-	ปริญญาตรี	ภาษาจีน
๑๒๘	Mr. Savoeuy Tangny	ครู ภาษาเขมร	-	B.in Agro-industry	Agriculture
๑๒๙	Mr. Francis John G. Montealto	ครู ภาษาอังกฤษ	-	BS.Ed.	Secondary Education
๑๓๐	Mr. Marnel Baliling Millare	ครู วิทยาศาสตร์	-	BS.Ed.	Biological Science
๑๓๑	Miss Kimberly Gragasini	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.of Elementary	Generalist

ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๓๒	นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป
๑๓๓	นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๑๓๔	นางสาวนภาพรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๓๕	นางชัยยุณนุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ศศ.บ.	นิเทศศาสตร์
๑๓๖	นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ค.บ.	ชีววิทยา

ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาด, ยามรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๓๗	นายน้อย เหมันตะ	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๔	-
๑๓๘	นางอุตร วรรณา	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๓๙	นางชม เทียมทอง	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๔๐	นางสังเวียน ชัยยงค์	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๑	นางสถาพร เต็มกล้า	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๒	นายบุญจง บุญมี	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๓	นางสมพาส บุญเยี่ยม	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๔	นางสาวบุหงา มะลิงาม	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๔๕	นางติ่ม บุญมี	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๖	นางรัตน์ติญา สวาะบุญ	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๗	นางสุพิศ สุ่มทุม	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๘	นางสมคิด จันทร์หอม	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๔๙	นางสุกัลยา น้อยชมพู	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๐	นางถาวร ฉลาดเลิศ	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๑	นางรสสุคนธ์ พึ่งผล	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๒	นางณัฐพร รักศรี	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-

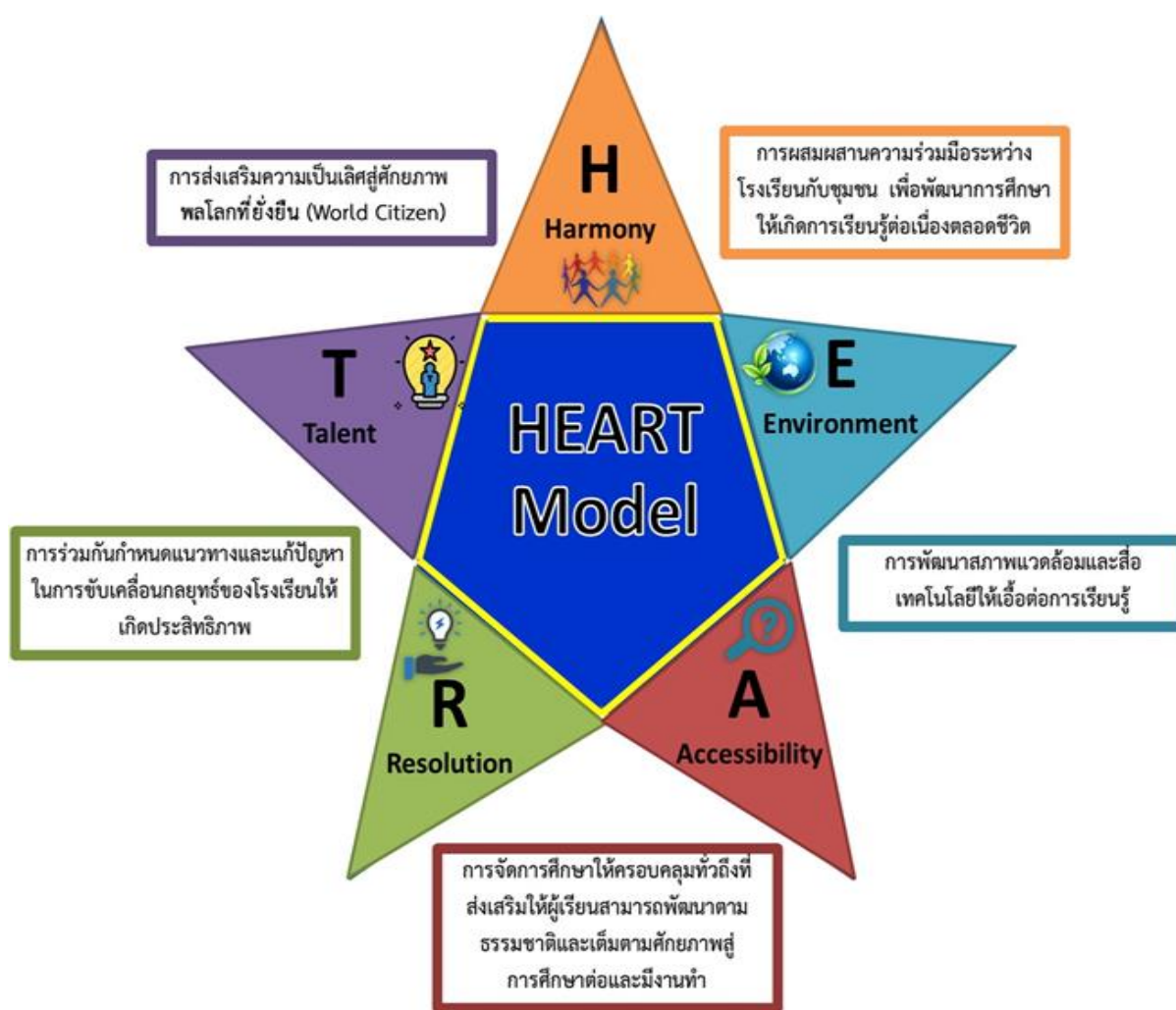
ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถ ยามรักษาความปลอดภัย และพนักงานร้านค้า

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๕๓	นายสุดเชตร์ กรัตสุวรรณ	พนักงานขับรถ	-	ม.๓	-
๑๕๔	นายปัญญา คำภาณุช	ยามรักษาการณ์	-	ม.๖	-
๑๕๕	นายนพ โสนาพูน	ยามรักษาการณ์	-	ป.๖	-
๑๕๖	นายปิยะรัตน์ บัวทอง	ยามรักษาการณ์	-	ม.๖	-
๑๕๗	นางถวิล เฉียบแหลม	พนักงานร้านค้า	-	ป.๖	-
๑๕๘	นางสุภาภรณ์ วงศ์วาน	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๕๙	นางสาวอรทัย คำมีนาม	พนักงานร้านค้า	-	ม.๓	-
๑๖๐	นางชลธิชา บานกลีบ	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๖๑	นางอุไร ศรีมงคล	พนักงานร้านค้า	-	ป.๖	-
๑๖๒	นางสาวกัญญณัฏฐ์ เฉียบแหลม	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๖๓	นาย กฤติเดช ปลืศลศิลป์	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สายงาน	ตำแหน่ง	อันดับ	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	คศ.๓	๑	๐	๑	๐	๐	๑	๐
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	คศ.๓	๒	๑	๓	๐	๐	๓	๐
	รองผู้อำนวยการ	คศ.๒	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๐
	รวม		๓	๒	๕	๐	๐	๕	๐
ครูผู้สอน	ครู	คศ.๓	๑๐	๔๔	๕๔	๐	๒๔	๓๐	๐
	ครู	คศ.๒	๘	๑๔	๒๒	๐	๑๓	๙	๐
	ครู	คศ.๑	๓	๑๖	๑๙	๐	๑๕	๔	๐
	ครูผู้ช่วย	คผช.	๒	๖	๘	๐	๗	๑	๐
	รวม		๒๓	๘๐	๑๐๓	๐	๕๙	๔๔	๐
	พนักงานราชการ		๓	๒	๕	๐	๕	๐	๐
	ครูอัตราจ้าง(งบ ร.ร.)		๖	๒	๘	๐	๘	๐	๐
	ครูต่างชาติ		๕	๓	๘	๐	๘	๐	๐
	ครูอัตราจ้าง(งบเขต)		๐	๑	๑	๐	๑	๐	๐
	รวมสายงานการสอน		๑๔	๘	๒๒	๐	๒๒	๐	๐
สายสนับสนุน	Lab Boy(งบเขต)		๑	๐	๑	๐	๑	๐	๐
	เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบเขต)		๐	๑	๑	๐	๑	๐	๐
	เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบ ร.ร.)		๑	๓	๔	๐	๔	๐	๐
	พนักงานทำความสะอาด		๑	๑๔	๑๕	๑๕	๐	๐	๐
	ยาม		๓	๐	๓	๓	๐	๐	๐
	พนักงานขับรถ		๑	๐	๑	๑	๐	๐	๐
	พนักงานร้านค้า		๑	๖	๗	๗	๐	๐	๐
	พนักงานอัดสำเนา		๑	๐	๑	๑	๐	๐	๐
	รวมสายสนับสนุน		๙	๒๔	๓๓	๒๗	๖	๐	๐
รวมบุคลากรปฏิบัติงานประจำ			๔๙	๑๑๔	๑๖๓	๒๗	๘๗	๔๔	๐

รูปแบบการบริหารคุณภาพด้วยนวัตกรรม HEART Model



แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ชั้น.....บาท เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน.....บาท เลขประจำตำแหน่ง

.....โรงเรียนรัตนบุรี มีความประสงค์เพื่อใช้.....

ใช้ยื่นต่อหน่วยงาน (ระบุตำแหน่งหน่วยงาน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรชรา บรรลิ่ง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายรณรงค์ วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ ในเรื่อง () ส่วนตัว () ราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
งาน/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์ที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
เนื่องจาก.....
สถานที่ไป.....จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกจากโรงเรียนเวลา.....น. และกลับถึงโรงเรียน เวลา..... น.

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าออกนอกบริเวณโรงเรียนข้าพเจ้าได้มอบหมายงานที่รับผิดชอบดังนี้

๑. คาบสอน จำนวน.....คาบดังนี้

คาบที่	รายวิชา	ห้อง	ชื่อ-สกุล ผู้รับมอบ(ตัวบรรจง)	หัวหน้ากลุ่มสาระฯรับทราบ

๒. งานอื่น ๆ (ระบุ).....มอบให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

.....
.....

ลงชื่อ.....งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
(นางกุลลาภ วงศ์วาน)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บริหาร

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดสุรินทร์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนรัตนบุรี

มีความประสงค์ ☐ เดินทางออก

จากพื้นที่จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....หมู่ที่.....บ้านเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไปยังจังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....

หมู่ที่.....บ้านเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เหตุผลจำเป็น (ระบุ)

ช่วงเวลาเดินทาง

☐ เดินทางเที่ยวเดียว

เดินทางออกจากจังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....หมู่ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เดินทางไป - กลับ☐ เดินทางไป - กลับเป็นประจำ

เที่ยวไป เดินทางออกจากต้นทางจังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....หมู่ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เที่ยวกลับ

เดินทางออกจากปลายทางจังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....หมู่ที่.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

พาหนะใช้เดินทาง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามพระราชกำหนด
การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ).....

(นายอรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขี้แจงการมาปฏิบัติราชการสาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ มาปฏิบัติราชการสาย ในวันที่.....

ที่.....เดือน..... พ.ศ.โดยได้ลงเวลาปฏิบัติราชการเวลา

..... น. มาสาย..... นาที เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่งโรงเรียนรัตนบุรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

.....

.....

(ลงชื่อ).....งานลงชื่อปฏิบัติราชการ

(นางณัฏฐา ผสมวงศ์)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลึง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาการณ์ โรงเรียนรัตนบุรี

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวรยาม (กลางวัน)	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ
1				
2				
3				
4				
5				

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวรยาม (กลางคืน)	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ
1				
2				
3				

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวรยาม (ยาม)	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ
1				
2				
3				

บันทึกเหตุการณ์

เวรกลางวัน	เวรกลางคืน	ยามรักษาการณ์
.....		
.....		
.....		
.....		
1. ลงชื่อ.....	1. ลงชื่อ.....	1. ลงชื่อ.....
2. ลงชื่อ.....	2. ลงชื่อ.....	2. ลงชื่อ.....
3. ลงชื่อ.....	3. ลงชื่อ.....	3. ลงชื่อ.....
4. ลงชื่อ.....	4. ลงชื่อ.....	4. ลงชื่อ.....
5. ลงชื่อ.....	5. ลงชื่อ.....	5. ลงชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี
.....	
.....	
.....	
(.....)	(.....)
ผู้ตรวจเวรกลางวัน	ผู้ตรวจเวรกลางคืน

.....

.....

(นายบรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

สังกัดโรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

☐ ลาป่วย เนื่องจาก.....
 ขอลา ☐ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า

ได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม ทั้งหมด
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสมหวัง สุดโสม)

ครู

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตสับเปลี่ยนเวรยาม / ตรวจเวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ☐ อยู่เวรยาม ☐ ตรวจเวรยาม ☐ กลางวัน ☐ กลางคืน

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เนื่องจาก.....

จึงขอสับเปลี่ยนเวรยาม / ตรวจเวรยาม กับ.....ตำแหน่ง.....

โดยข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ ☐ อยู่เวรยาม ☐ ตรวจเวรยาม ในวัน.....ที่.....เดือน.....

.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ยินยอมสับเปลี่ยนเวรยาม / ตรวจเวรยาม กับ

.....ตำแหน่ง.....

โดยข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ ☐ อยู่เวรยาม ☐ ตรวจเวรยาม ในวัน.....ที่.....เดือน.....

.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอสับเปลี่ยน (ลงชื่อ) ผู้ยินยอมสับเปลี่ยน

(.....) (.....)

...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

.....

(ลงชื่อ).....งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

(นางสมหวัง สุดโสม)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายรณรงค์ วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



บันทึกข้อความ ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานการตรวจเวรยามรักษาการณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ตามคำสั่งโรงเรียนรัตนบุรีที่...../.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าตรวจเวรยามรักษาการณ์ นั้น ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เวรยามรักษาการณ์วันที่.....เดือน พ.ศ.

ผู้อยู่เวรยามตามคำสั่ง	ผู้อยู่เวรยามแทน	อยู่	ไม่อยู่	หมายเหตุ
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.(ยาม)				

บันทึกเหตุการณ์

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนรัตนบุรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

.....

(ลงชื่อ)

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลิ่ง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

(ลงชื่อ)

(นายบรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

รับเงินเดือนในอันดับ คศ.ชั้น.....บาท ขอมอบงานในหน้าที่ราชการให้กับโรงเรียน เนื่องจาก

ข้าพเจ้า ☐ เกษียณอายุราชการ☐ ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่.....☐ ลาออก

ตั้งแต่วันที่..... ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ที่	เรื่อง	จำนวน	ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับ (ลายมือชื่อและตัวบรรจง)
			(.....)
			(.....)
			(.....)
			(.....)

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	เรื่อง	จำนวน	ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับ (ลายมือชื่อและตัวบรรจง)
			(.....)
			(.....)
			(.....)
			(.....)

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	เรื่อง	จำนวน	ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับ (ลายมือชื่อและตัวบรรจง)
			(.....)
			(.....)

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	เรื่อง	จำนวน	ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับ (ลายมือชื่อและตัวบรรจง)
			(.....)
			(.....)
			(.....)

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

ที่	เรื่อง	จำนวน	ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับ (ลายมือชื่อและตัวบรรจง)
			(.....)
			(.....)
			(.....)
			(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้มอบงาน (ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

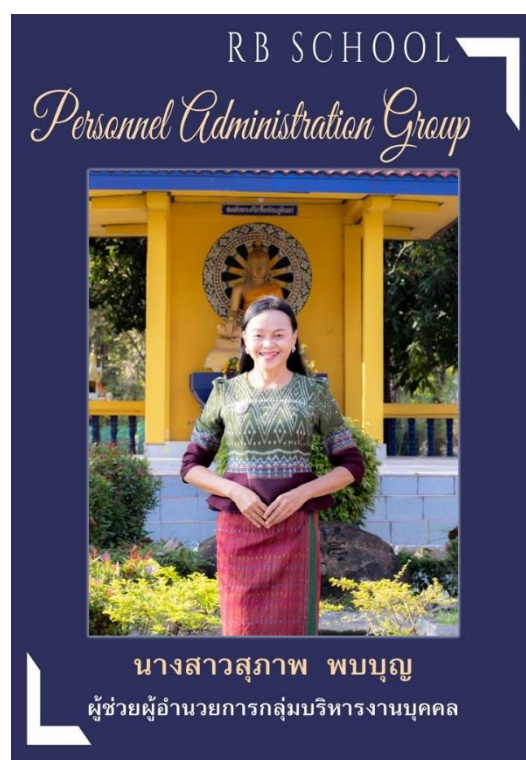
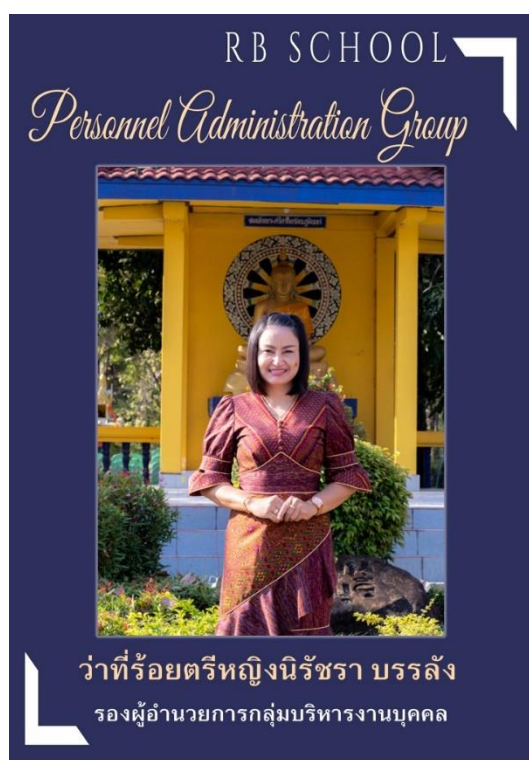
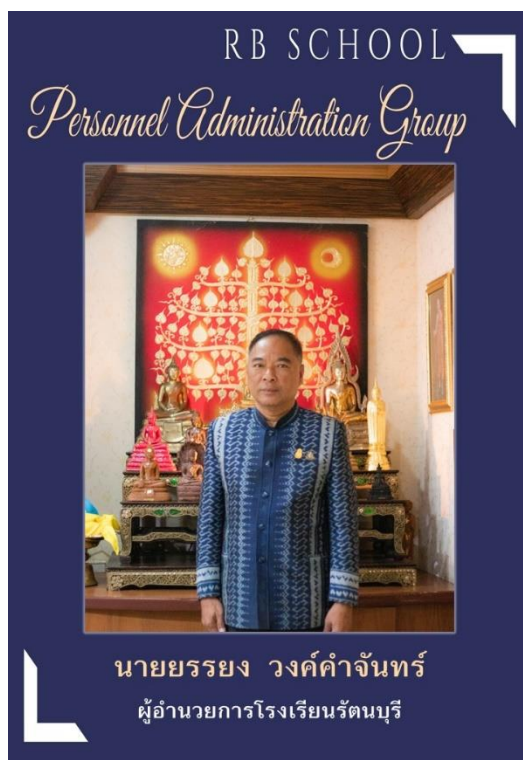
(ลงชื่อ)

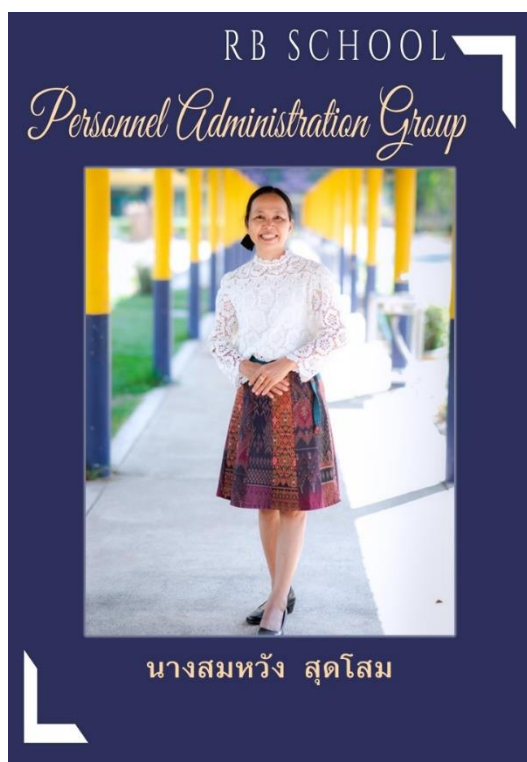
(นายรณรงค์ วงศ์คำจันทร์)

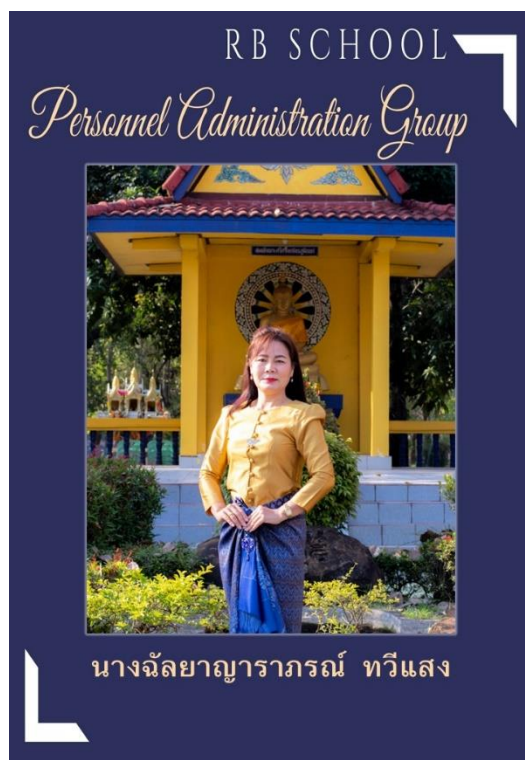
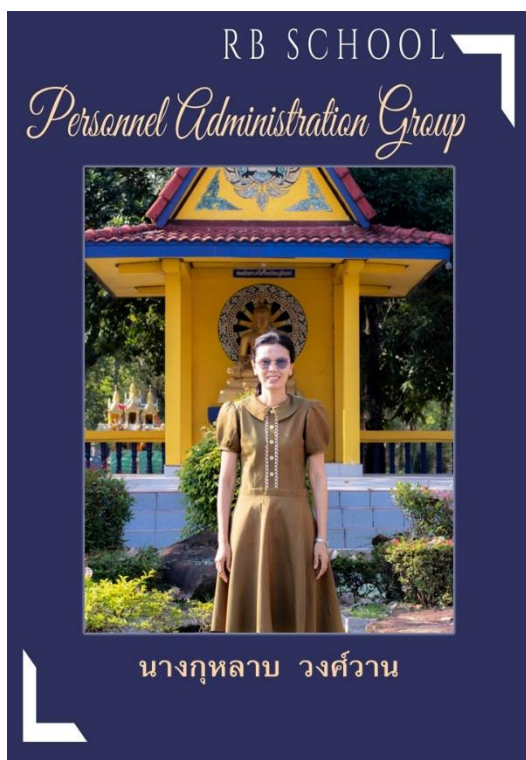
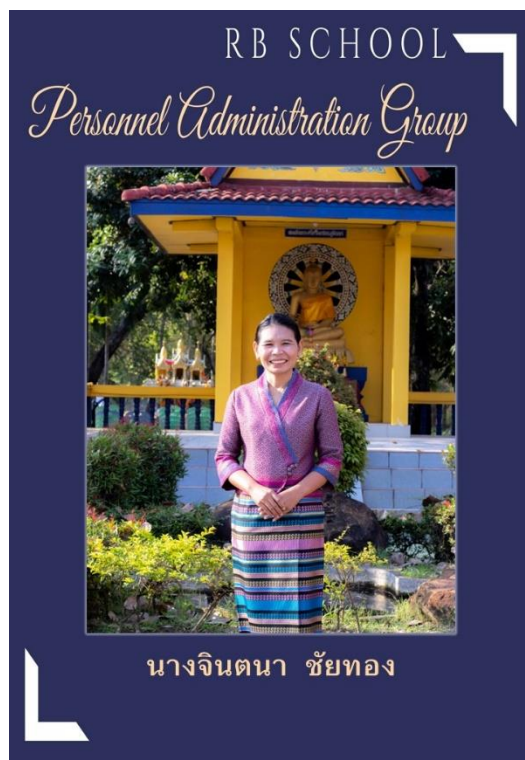
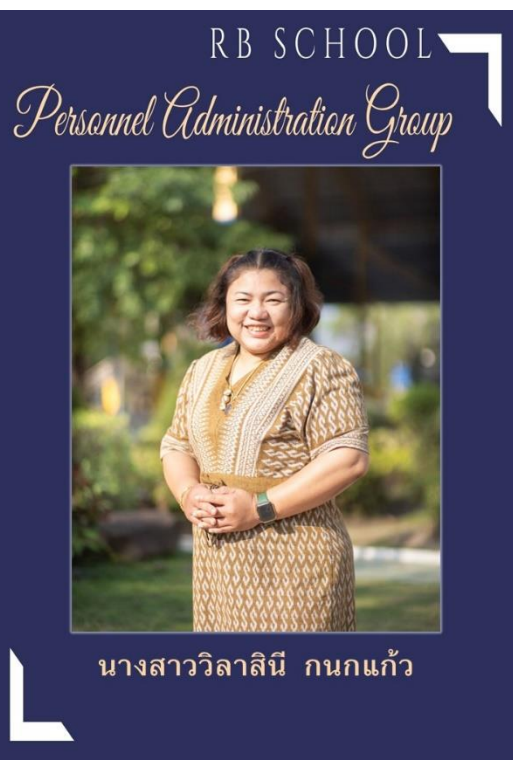
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

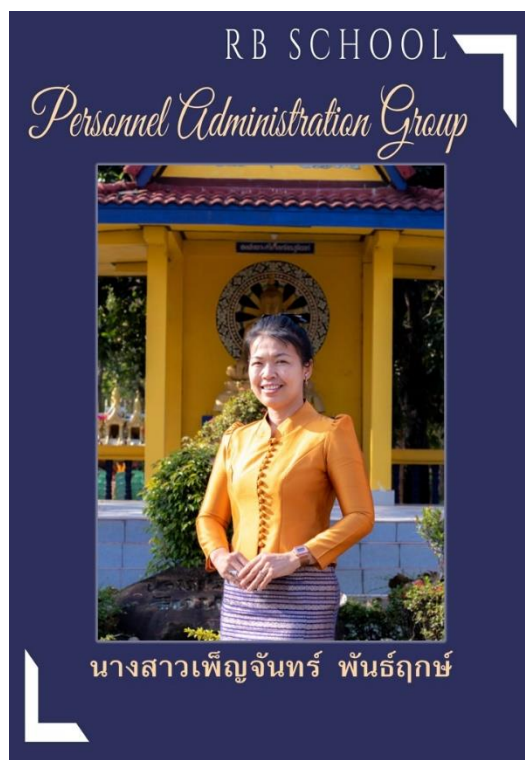
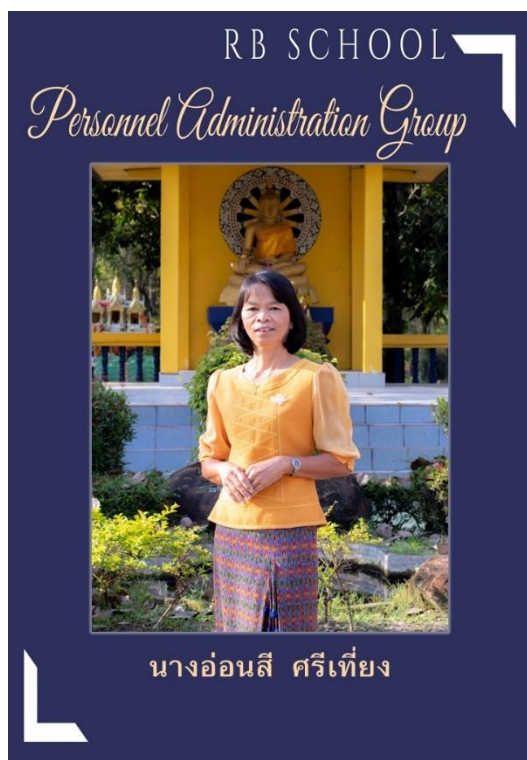
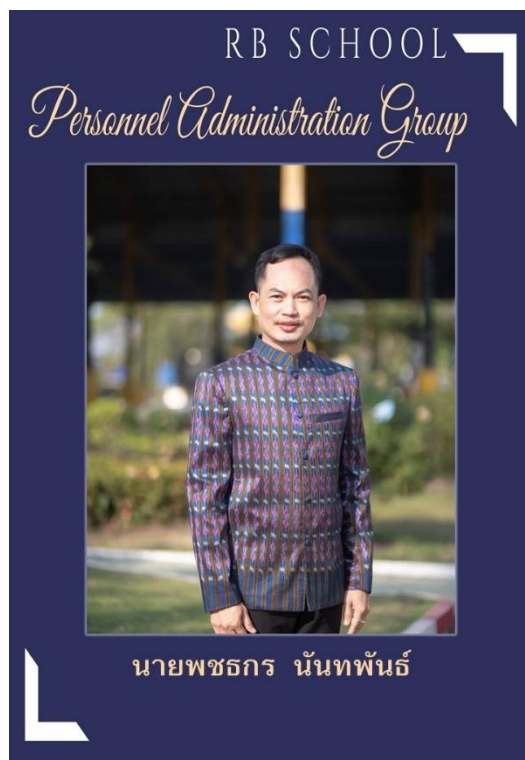
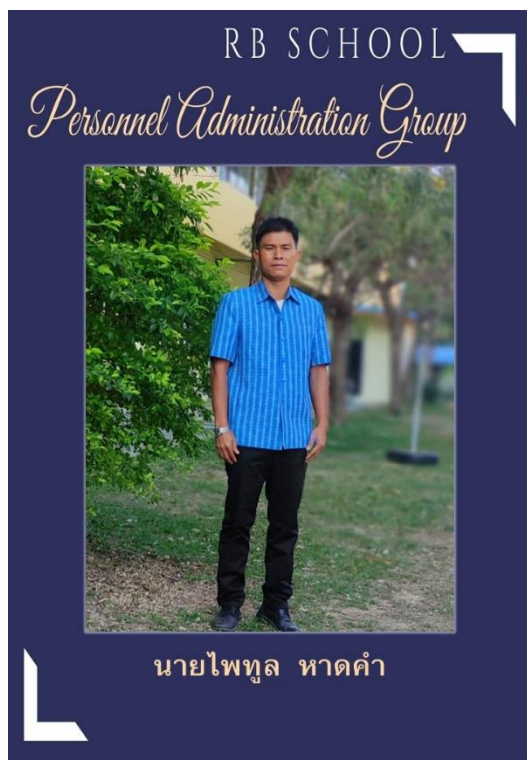
หมายเหตุ ให้ผู้มอบงานถ่ายเอกสารเก็บไว้ที่ตัวเอง ๑ ชุด

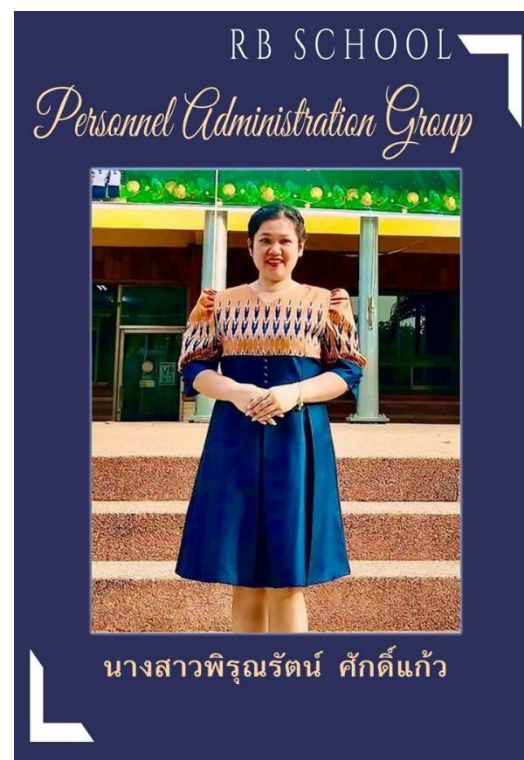
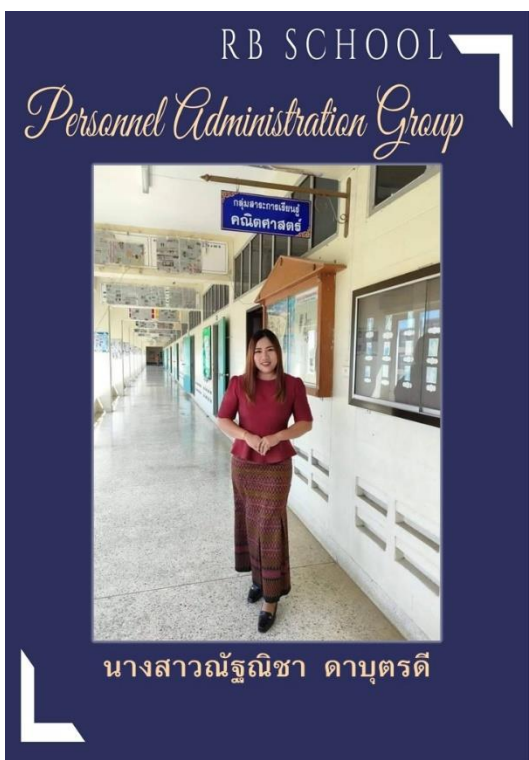
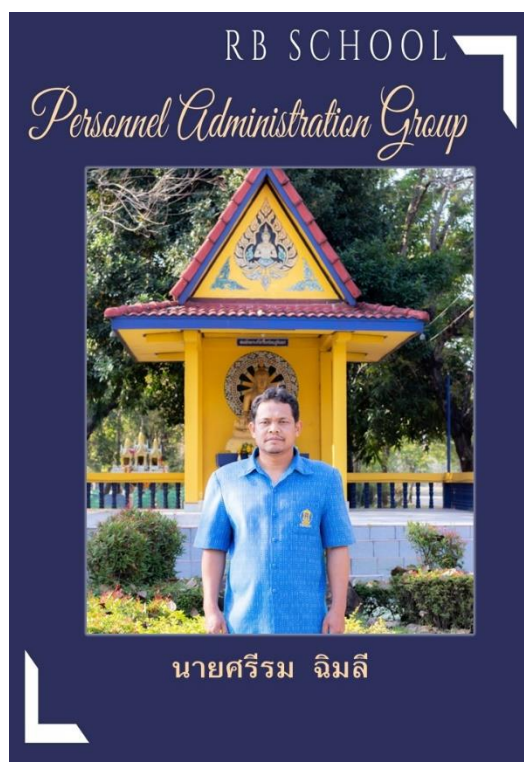
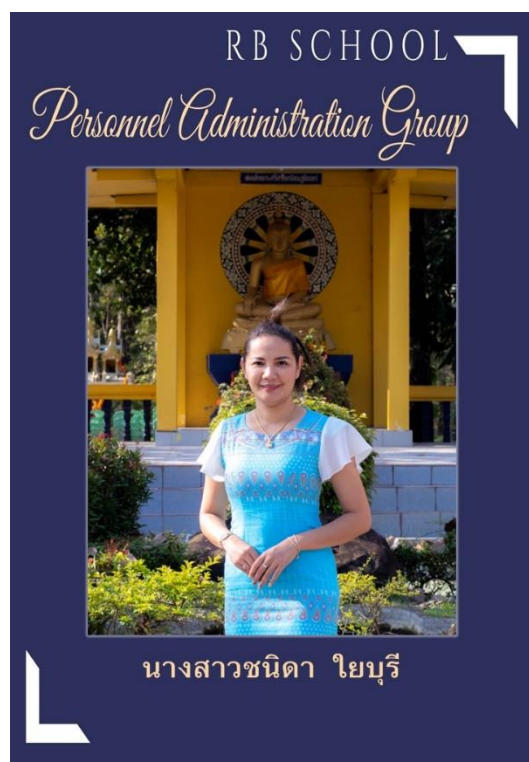
ทำเนียบบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

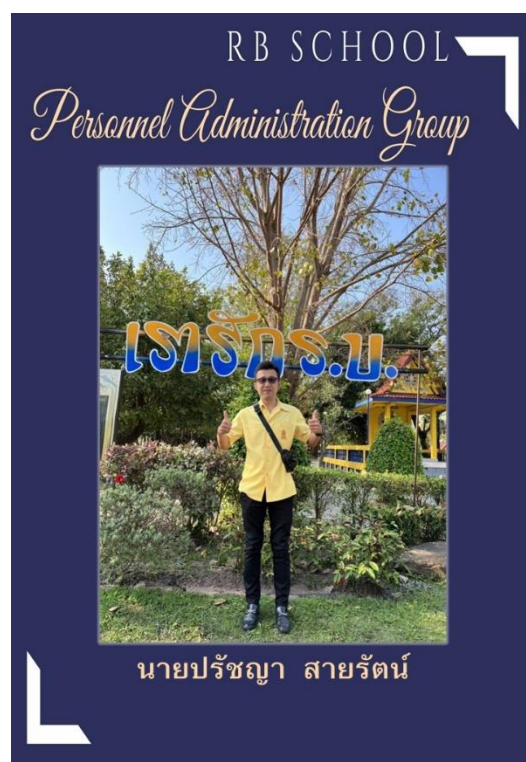
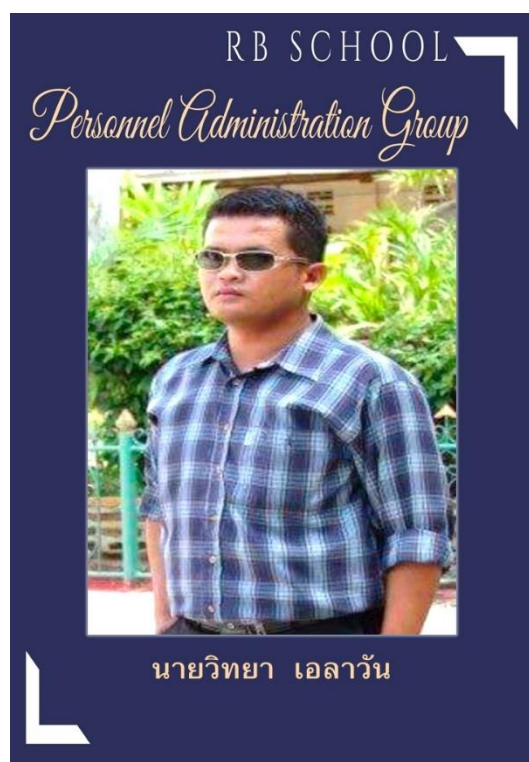
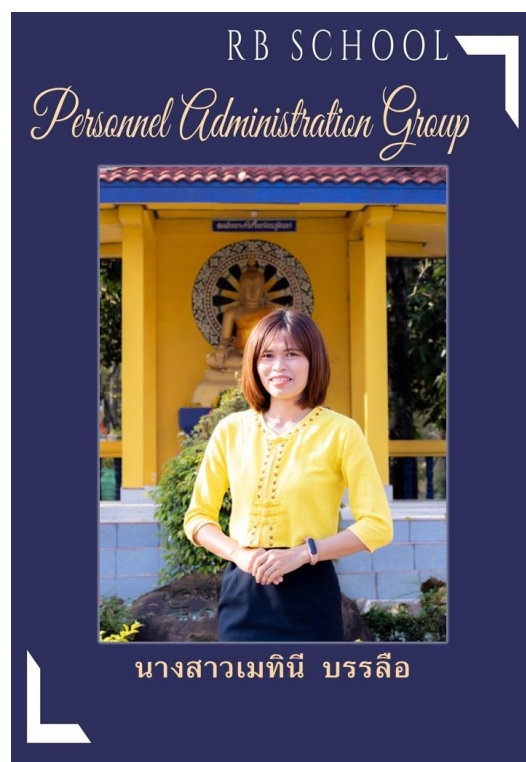


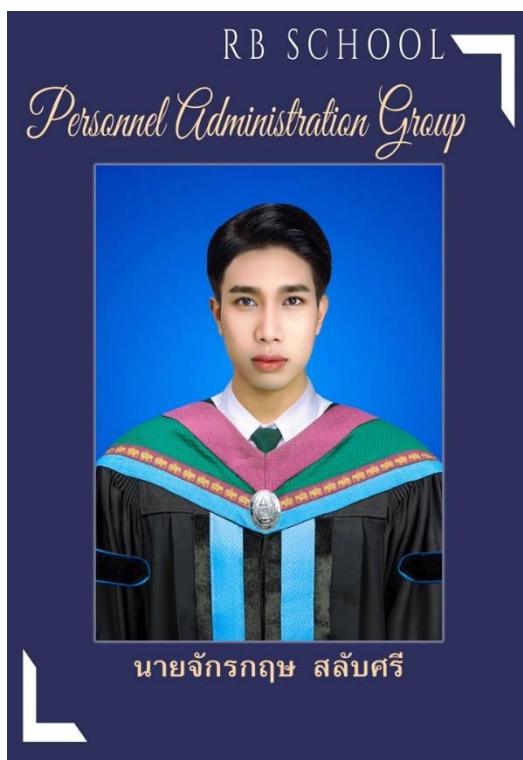
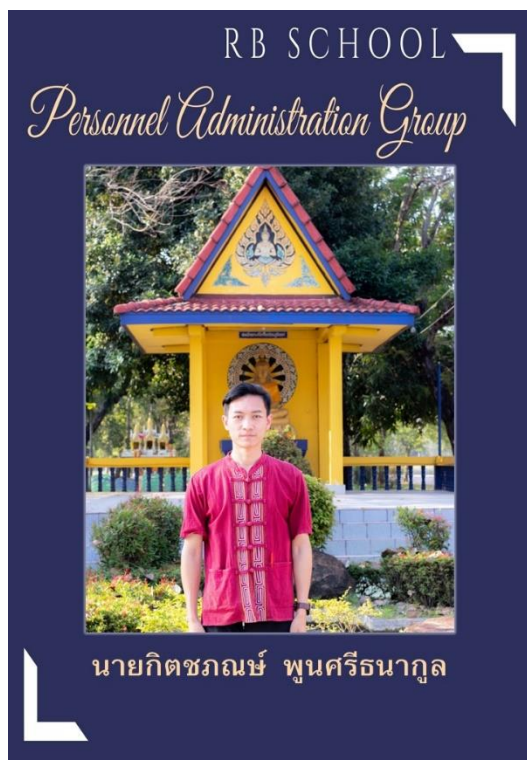


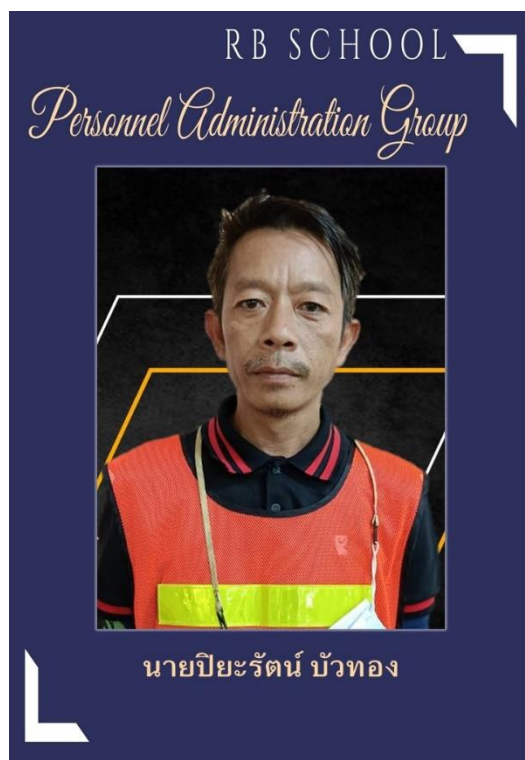
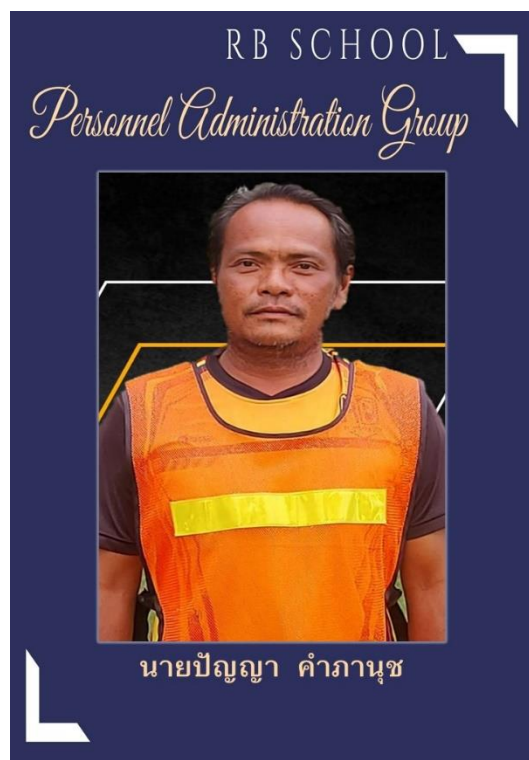
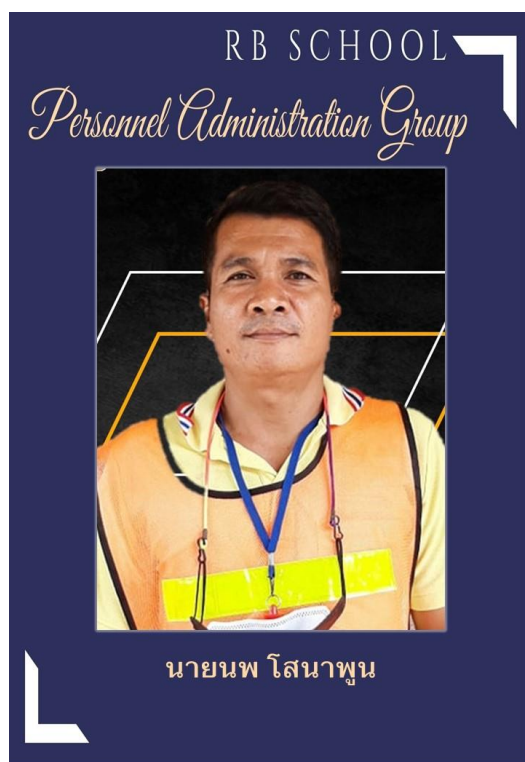


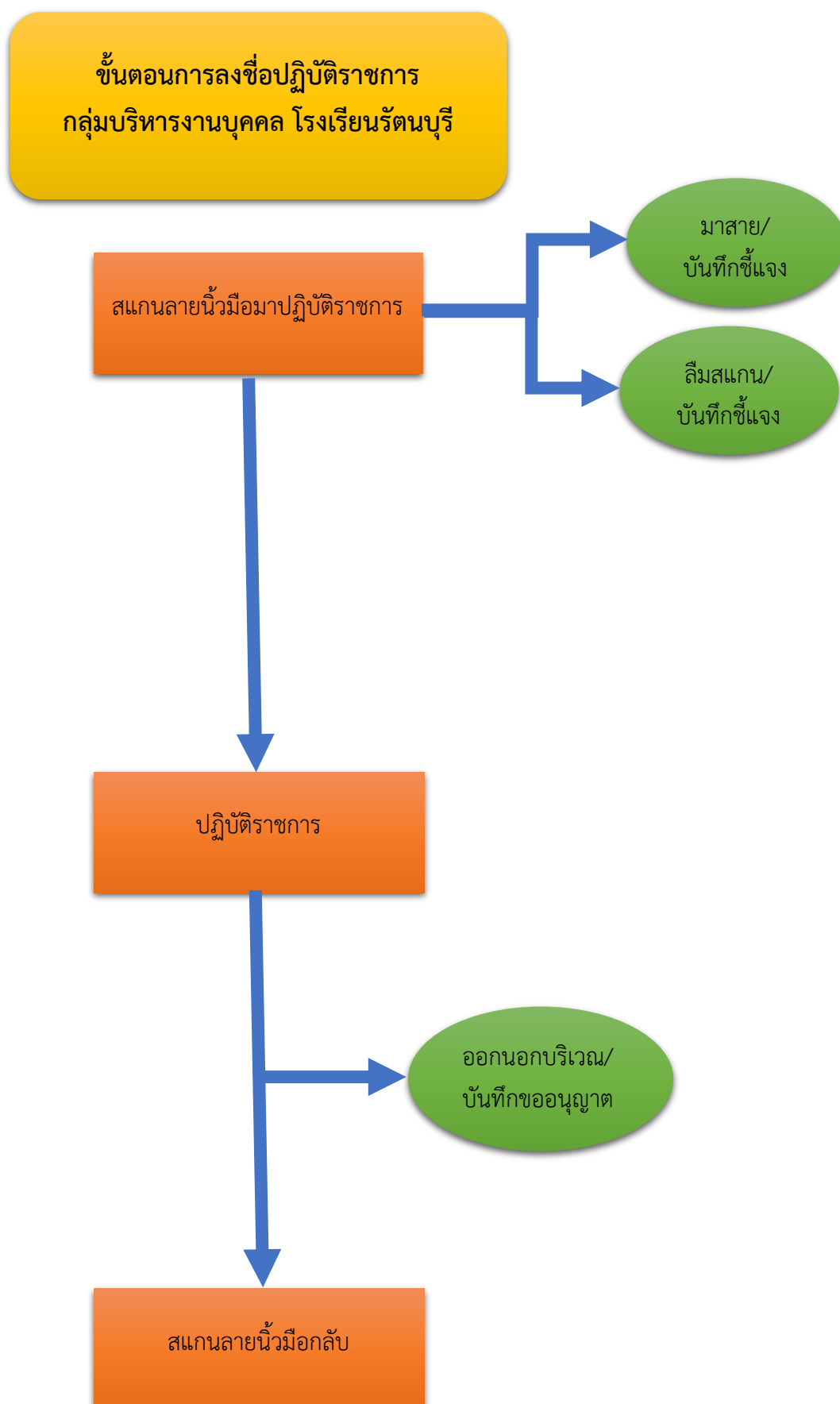


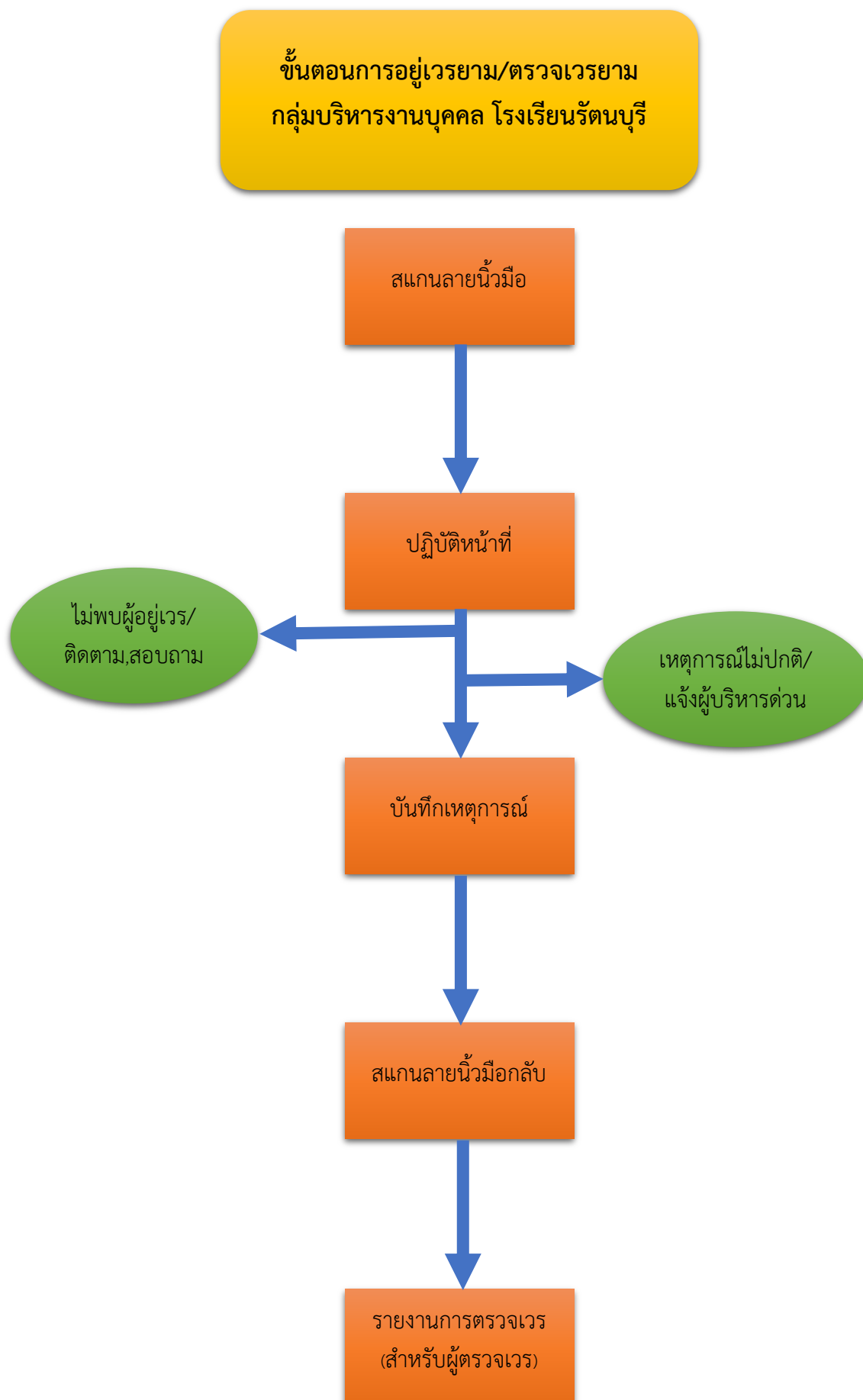












ขั้นตอนการดำเนินงาน/เสนองาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนบุรี





คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี
ที่ ๓๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาด้านกระบวนการมาตรฐานที่ ๑ การบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ระบบ ถูกต้อง จึงอาศัยอำนาจลงนาม มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๙(๑) มาตรา ๔๕(๓) ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ @๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายยรรยง วงศ์คำจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉราวัลย์ สิงห์ภูงา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายมนตรี จรรย์ศรี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายไกร โยธกุลศิริ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลึง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางสาวสุภาพ พบบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมหวัง สุตโสสม	หัวหน้างานเวรยามรักษาการณ์ (กลางวัน)	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารารุณ ปุยะติ	หัวหน้างานปฐมวัยศึกษา	กรรมการ
๔. นางณาดยา ผสมวงศ์	หัวหน้างานลงชื่อปฏิบัติราชการ	กรรมการ
๕. นางจินตนา ชัยทอง	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังฯ	กรรมการ
๖. นางกุหลาบ วงศ์วาน	หัวหน้างานการเงินเดือนๆ	กรรมการ
๗. นางฉลยาญารามรณ์ ทวีแสง	หัวหน้างานกิจกรรมหน้าเสาธง	กรรมการ
๘. นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ

-๒-

๙. นางเสนห์ พุดตาล	หัวหน้างานเวรประตู ๒	กรรมการ
๑๐. นายพชรกร นันทพันธ์	หัวหน้างานเวรยามรักษาการณ์(กลางคืน)	กรรมการ
๑๑. นายศรัทธา ฉิมสี	หัวหน้างานดำเนินการทางวินัย	กรรมการ
๑๒. นายไพฑูล หาดคำ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. นางสาวภาวินี ศรีน้อย	เลขานุการงานสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวเมทินี บรรลือ	คณะทำงานงานสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประสานงานฝ่ายต่างๆ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดในการพิจารณากลับกรอง
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียน
และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

