



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๖๓
(PAM: Personal Administrations Manual)

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พ.ศ.2564

อ้างถึงประกาศโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เรื่องประกาศโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน พ.ศ.2563 เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงาน บุคคลดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

อสาธุ สาธุนา ชินะ

(นายเอกชัย คะชาวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ประวัติโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2512 โดยขอใช้ที่ดินดอนแพงของกระทรวงมหาดไทย มีพื้นที่ทั้งหมด 37 ไร่ 2 งาน 90 ตารางวา ปัจจุบันตั้งอยู่บ้านเลขที่ 20 หมู่ที่ 7 ถนนเจริญยุค ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140 โดยมีการพัฒนาการจัดการศึกษา ดังนี้

ปีการศึกษา 2512 ก่อตั้งโรงเรียน

ปีการศึกษา 2519 ยุบรวมโรงเรียนบ้านแพง ซึ่งตั้งอยู่ตรงข้ามที่ว่าการอำเภอบ้านแพง

ปีการศึกษา 2523 ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ 216 ค 1 หลัง

ปีการศึกษา 2527 เปิดเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

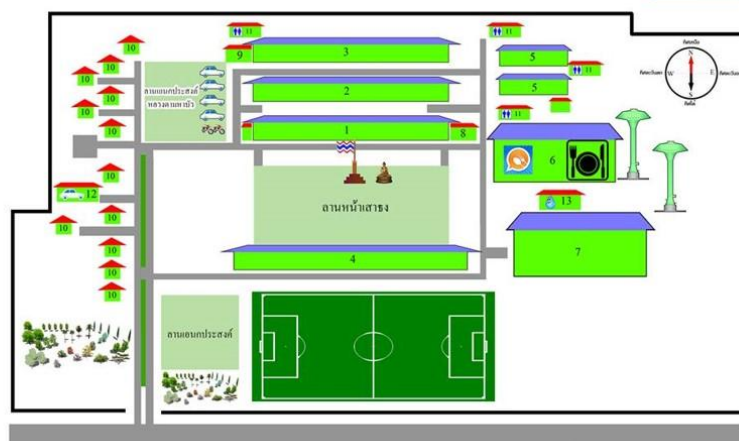
ปีการศึกษา 2534 จัดตั้งมูลนิธิศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม โดย นายณรงค์ ชินสาร อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับอนุญาตเมื่อ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2534

ปีการศึกษา 2535 จัดตั้งโรงเรียนสาขา 2 สาขา คือ สาขาตำบลหนองแวง และสาขาตำบลโพนทอง โดยนายณรงค์ ชินสาร อดีตผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 มอบหมายให้ นายสุคนธ์ อ้วนแก้ว อาจารย์ 2 ระดับ 6 เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมสาขา ตำบลหนองแวง และ นายเรียง ศรีภูมิ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สาขาตำบลโพนทอง

ปีการศึกษา 2538 โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมสาขาตำบลโพนทอง เปิดเป็นเอกเทศและตั้งชื่อเป็นโรงเรียนลัγκαพิทยาคม โดยได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2538

อสาห์ สาธุณา ชิน

แผนผังโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| 1 อาคารเทวรมโฆ | 6 โรงอาหาร | 11 ห้องน้ำ |
| 2 อาคารเพื่อนแพง | 7 หอประชุม | 12 โรงจอดรถโรงเรียน |
| 3 อาคารดอนแพง | 8 สภกรณ์สถาน | 13 โรงรถอเนก |
| 4 อาคารหลังใหม่ | 9 ห้องดนตรี | |
| 5 อาคารโรงฝึกงาน | 10 บ้านพักครู | |

www.themegallery.com

ปรัชญาโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

วิสัยทัศน์

“เป็นโรงเรียนน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม
เลิศล้ำวิชาการ บริหารงานเชิงคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

เอกลักษณ์

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

อัตลักษณ์

คุณธรรมนำแพงพิทย

อักษรย่อของโรงเรียน

บ.พ.ค.

สีประจำโรงเรียน

เขียว เหลือง



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“เป็นโรงเรียนน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม
เลิศล้ำวิชาการ บริหารงานเชิงคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
2. จัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนและสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้เรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขนิสัย สุขภาพกายและจิต รวมทั้งสุนทรียภาพด้านศิลปะดนตรีและกีฬาให้แก่ผู้เรียน
5. พัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. พัฒนาบุคลากรให้มีภาวะผู้นำมีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรให้เป็นระบบ
7. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
2. ผู้เรียนมีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และมีวิสัยทัศน์
3. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
4. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองรักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย
7. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ
8. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
9. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
10. ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี
11. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
12. ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง

เข้ากับชุมชนได้ดี และมีครูเพียงพอ

13. ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
14. ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา
15. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้างระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ครบวงจร
16. สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
17. สถานศึกษามีการสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
18. สถานศึกษามีการร่วมมือกันระหว่างบ้านองค์กรทางศาสนา สถาบันวิชาการ และองค์กรภาครัฐ และเอกชนเพื่อพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชน



บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางพิรุณพร คำลือฤทธิ์	ครู ค.ศ.3	กรรมการ
3. นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครู ค.ศ.3	กรรมการ
4. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	กรรมการและเลขานุการ

1.งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

1. นางพิรุณพร คำลือฤทธิ์	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครู ค.ศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวศุภิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
8. นายนราวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

2.งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นายนราวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

3.งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

1. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวศุภิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

4.งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพิมพ์พี อัครปิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

5.งานบำเพ็ญความชอบ

1. นางพริณพร คำลือฤทธิ์	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นายณรวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

6.วินัยและการรักษาวินัย

1. นางพริณพร คำลือฤทธิ์	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครู ค.ศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

7.งานทะเบียนประวัติ

1.นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศุภิภรณ์ จั่วไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพิมพ์พี อัครปิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

8.งานส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ

1. นางพริณพร คำลือฤทธิ์	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวศุภิภรณ์ จั่วไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

9. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

1. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

10. ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศบริหารงานบุคคล

1. นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู ค.ศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นายนราวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์	ครู ค.ศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู ค.ศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู ค.ศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. นายวัชร อภัยโส	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงเด็กฯ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

การบริหารบุคคล

คน คือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จผู้บริหารโรงเรียน จึงสมควรเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสามารถหรือมีทักษะในการใช้คน มอบหมายงานให้คนทำ ทำงานร่วมกับคนอื่น เลือกใช้คนให้ตรงกับงานตรงกับความรู้ความสามารถ ความสนใจหรือศักยภาพของคนคนนั้น อันจะเป็นผลให้ภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทาง / วิธีการบริหารงานบุคคล



ข้อควรคำนึง

คน มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนนิสัยใจคอต่าง ๆ “ผู้นำ” จึงมีความจำเป็นต้องเข้าใจในความเป็นคนของแต่ละคน

การบริหารงานบุคคล

อีกทั้งต้องให้เกียรติคนทุกคน ต้องพยายามที่จะเข้าไปนั่งในใจคนให้จงได้เพื่อให้เกิดเป็นดังข้อความที่ว่า “คน สำราญงานสำเร็จ”

ในแต่ละหนึ่งวันของการทำหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนการกิจ ของการบริหารงานบุคคลต้องพบเจอและแก้ไขปัญหา มีหลายกรณีด้วยกัน เช่น ครูบางท่านอาจลาจิจ ลาป่วย หรือลากรณีต่างๆจึงจำเป็นต้องมีการกิจให้ต้องพิจารณาตัดสินใจ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการลา การหาครูทำการสอนแทน หรือทำการกิจอื่นๆ แทนผู้ที่ลา เป็นต้นกรณีตัวอย่างสถานการณ์ เหตุการณ์ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีทักษะการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน อาทิเช่นครู บุคลากร มาสายการทะเลาะวิวาท / ขัดแย้งกัน



การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตราากำลังการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน มอบหมายภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล รวมทั้งธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การเสริมแรง และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน จนกระทั่งการให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาประกอบด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารบุคคลของสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ภายใต้กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

แนวคิดในการบริหารงานบุคคล

1. ศึกษาแนวปฏิบัติ จากกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ในแต่ละเรื่องให้เข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน จนสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง และสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้
3. บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
4. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- 1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

- 2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.4 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 3.8 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- 4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานศิษย์เก่า

- 6.1 รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน
- 6.2 ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
- 6.3 จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

6.5 ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนและอย่างน้อย 1 ครั้ง

6.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการสถานศึกษา

7.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

7.2 ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

7.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

7.4 บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

7.5 ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

7.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

8.1 ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

8.2 จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

8.3 ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม

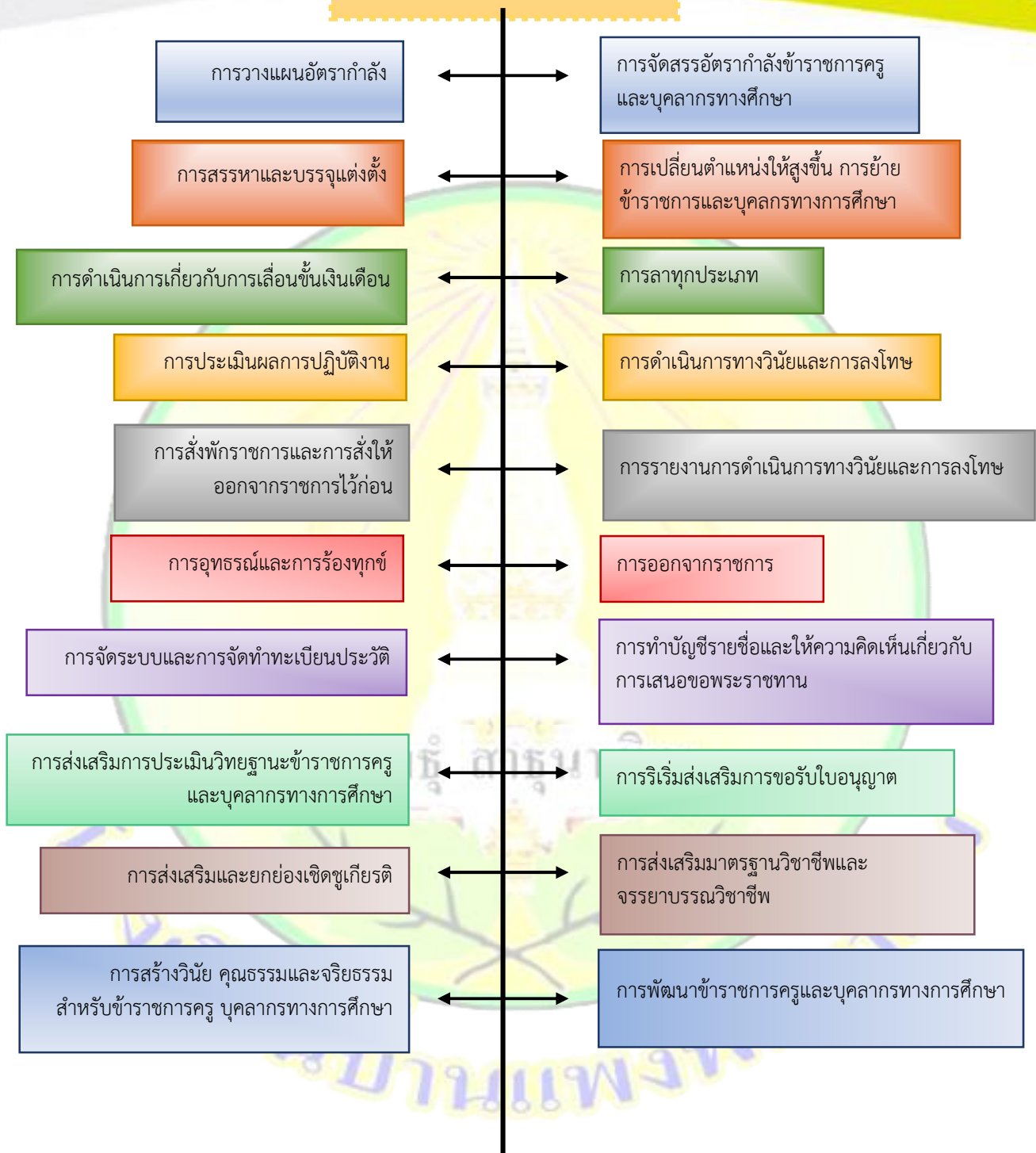
8.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

8.5 ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง

8.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



การบริหารงานบุคคล



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
7. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
9. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
12. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
13. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
14. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

15. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
16. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
17. ประมาณค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
19. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
20. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
21. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
22. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
23. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
24. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
25. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
26. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
27. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
28. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
29. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
30. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล
หัวหน้างานบุคลากร งานธุรการ งานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางพิรุณพร คำสือฤทธิ
ครู ค.ศ.3
หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
6. ทำทะเบียนประวัติครู - ลูกจ้างประจำ
7. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
8. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
9. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
10. การกำหนดตำแหน่งใหม่
11. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง

5. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
8. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
10. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



=

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานส่งเสริมวิทยฐานะ



นางพินันท์ นิตยวรรณ
ครู ค.ศ.3
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
งานส่งเสริมวิทยฐานะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

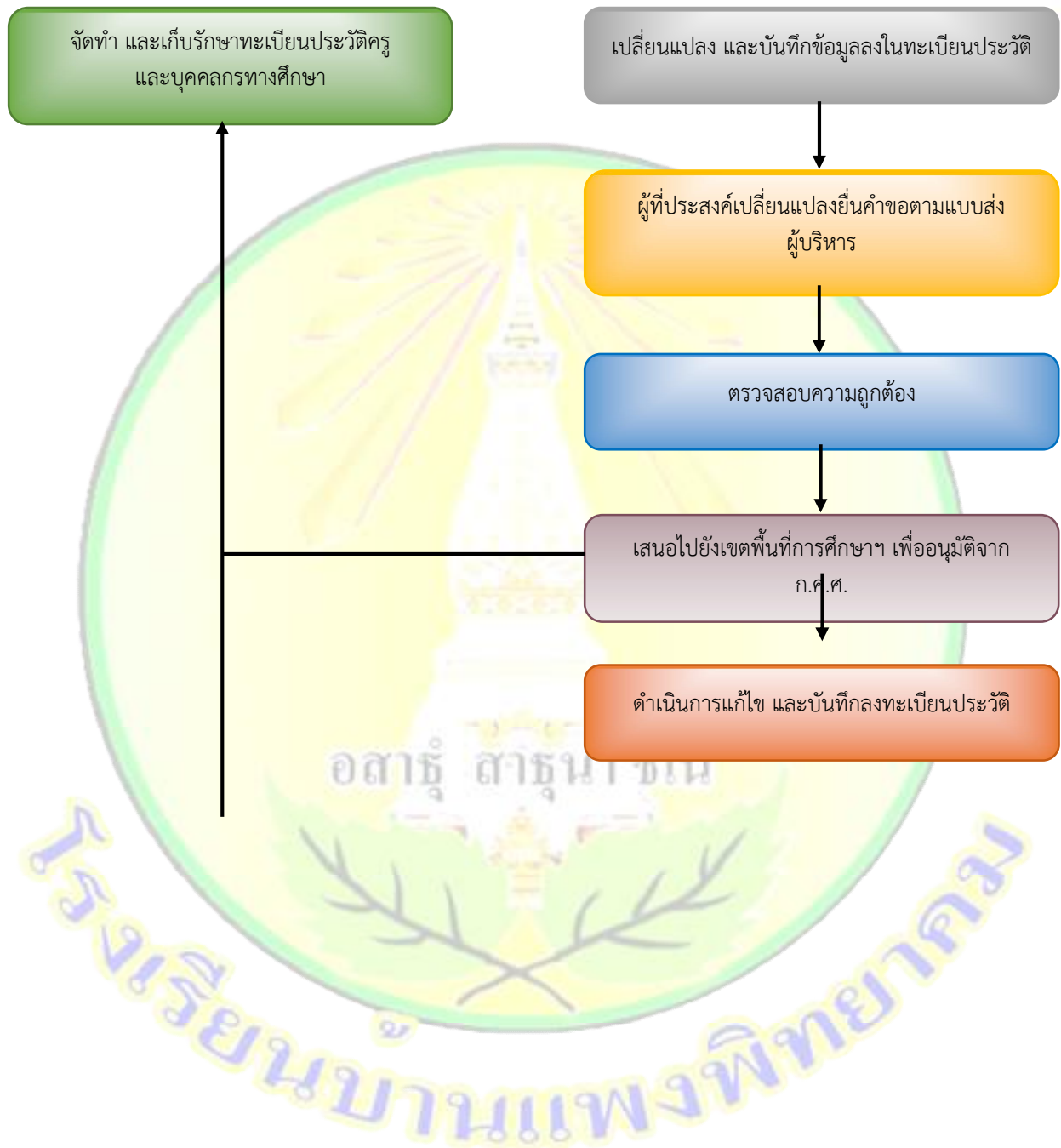


นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
ครู ค.ศ.1

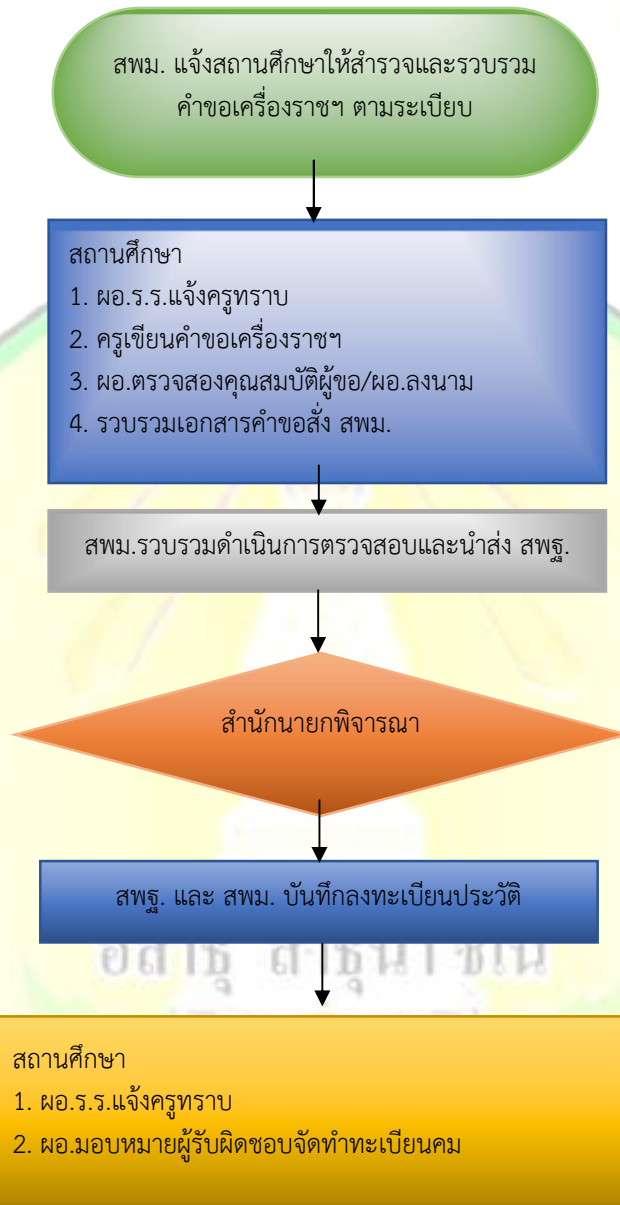
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ
4. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
5. การกำหนดตำแหน่งใหม่
6. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องสมุดประวัติ (กพ.7)
8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
10. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนประวัติ



แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ ชั้นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช
ครู ค.ศ.1

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานคณะสี งานระดับชั้น)
3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิด

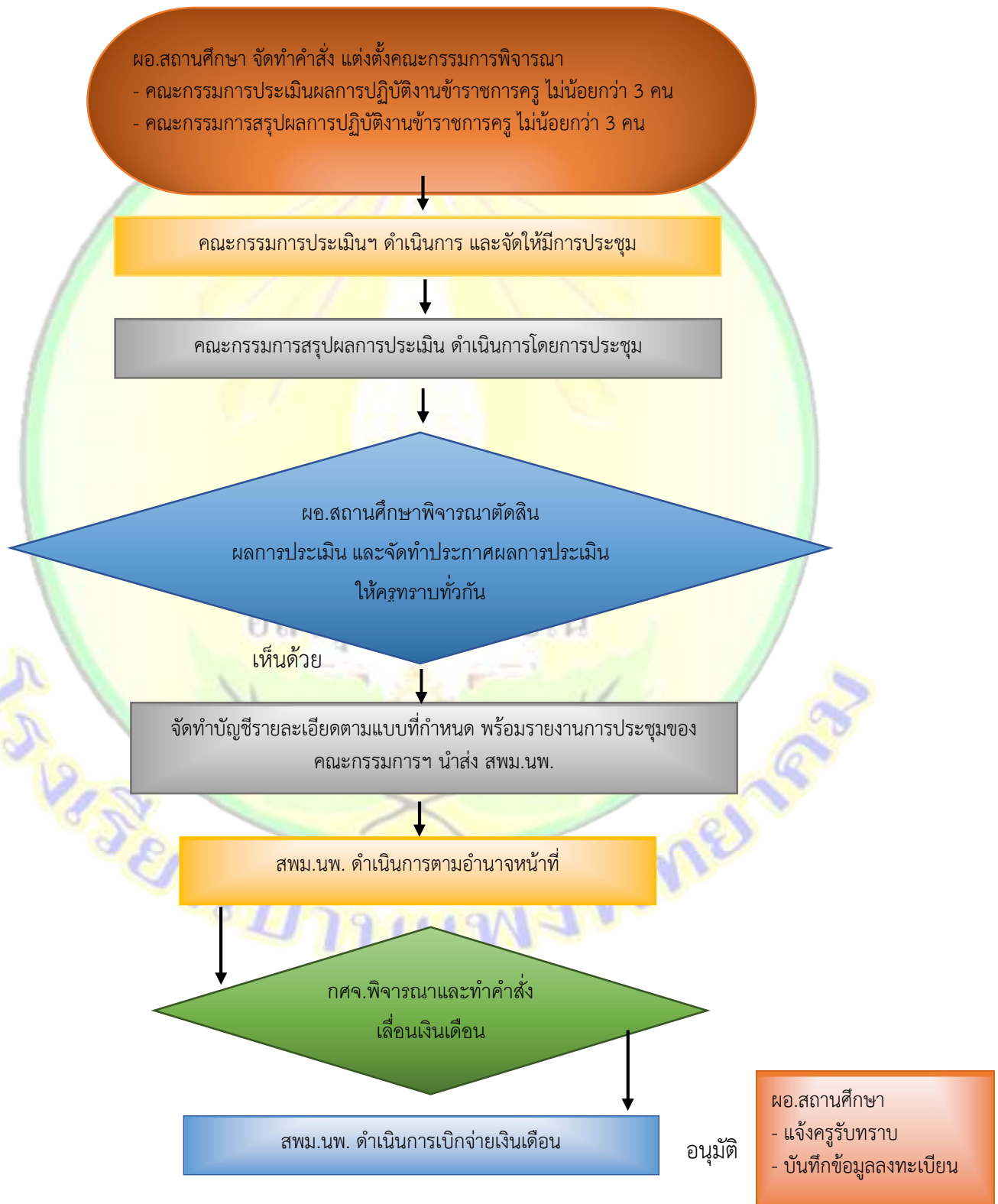
การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัดอย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในรูปแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพม. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ 1 ขั้น 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี
3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน 15 % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน
5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยเรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น
7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.
 - 7.1 การลาป่วย
 - 7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
 - 7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้
 - 7.2 การมาสายเนื่องๆ
 - 7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
 - 7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน
 - 7.2.3 กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1
 - 7.3 กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้
 - 8.1 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 90-100 % อยู่ในระดับดีเด่น
 - 8.2 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 80-89.99 % อยู่ในระดับดีมาก

- 8.3 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 70-79.99 % อยู่ในระดับดี
- 8.4 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 60-69.99 % อยู่ในระดับพอใช้
- 8.5 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนน 59.99 % ลงมา ไม่เลื่อนเงินเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน



การลาทุกประเภท

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

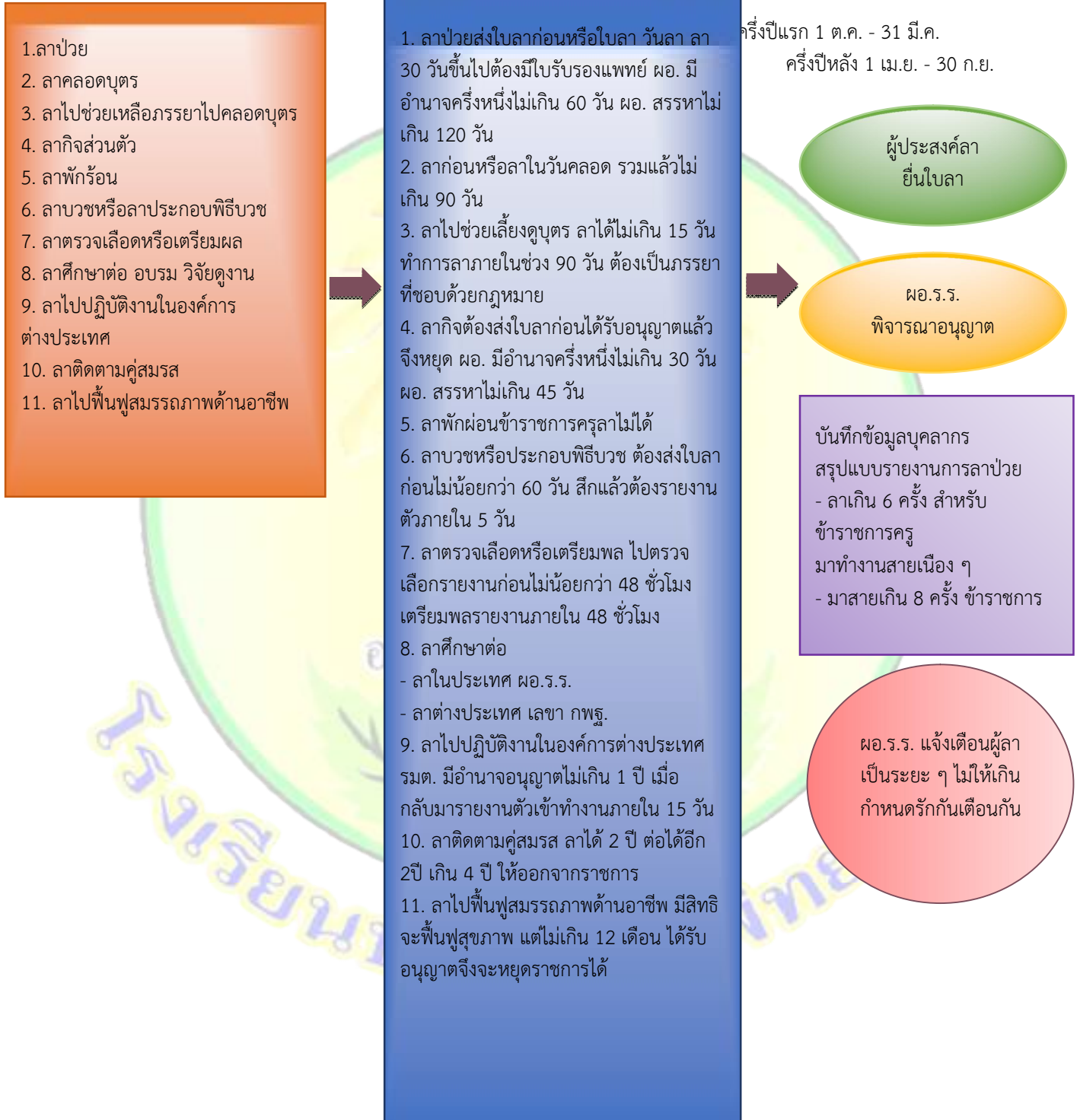


บทบาทสังการของผู้อำนวยการโรงเรียน

การลา 11 ประเภท

เงื่อนไขของการลาเพื่อ ขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

ข้อมูลกิจกรรม การเลื่อนขั้นเงินเดือน



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมฯ



นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์
ครู ค.ศ.1

งานคณะกรรมการสถานศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
4. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
5. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
6. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
8. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพิมพ์พี อัครพิน

ครู ค.ศ.1

งานสมาคมผู้ปกครองและครู
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
6. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานสมาคมศิษย์เก่า



นางวิภาภรณ์ เหมกอง
ครู ค.ศ.1

งานสมาคมศิษย์เก่า
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
6. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช
ครู ค.ศ.1

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานวินัยและการรักษาวินัย



นางพิรุณพร คำสือฤทธิ์
ครู ค.ศ.3
งานวินัยและการรักษาวินัย

งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ
เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ
ผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม
ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย
กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนด
ในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค
การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ
ตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขอ
อนุญาตไปราชการ

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกาย
ของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย
ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการอุทธรณ์ / งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

1. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ กรณีมีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่น
เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

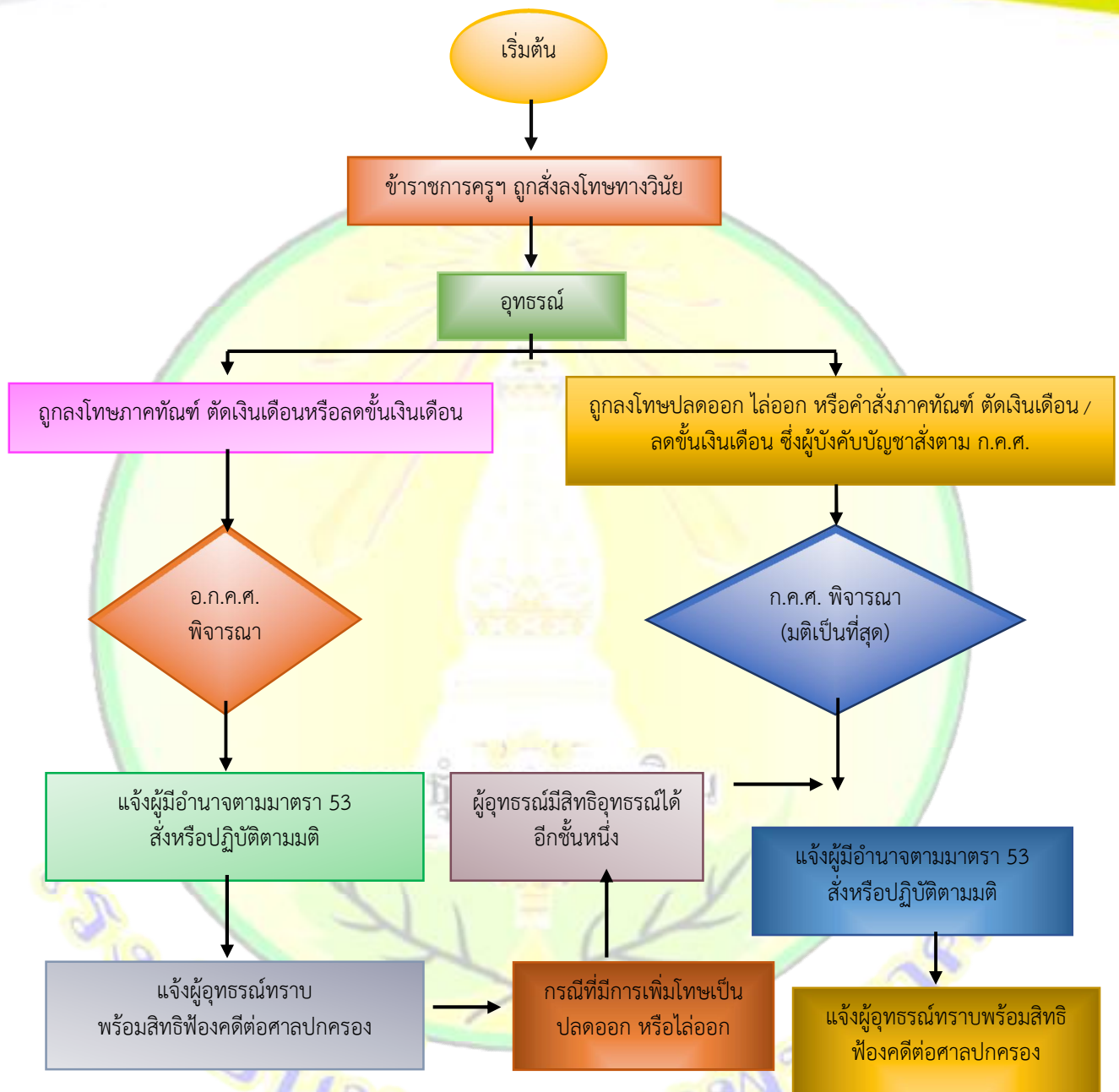
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ
อุทธรณ์ต่ออ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

2. การร้องทุกข์

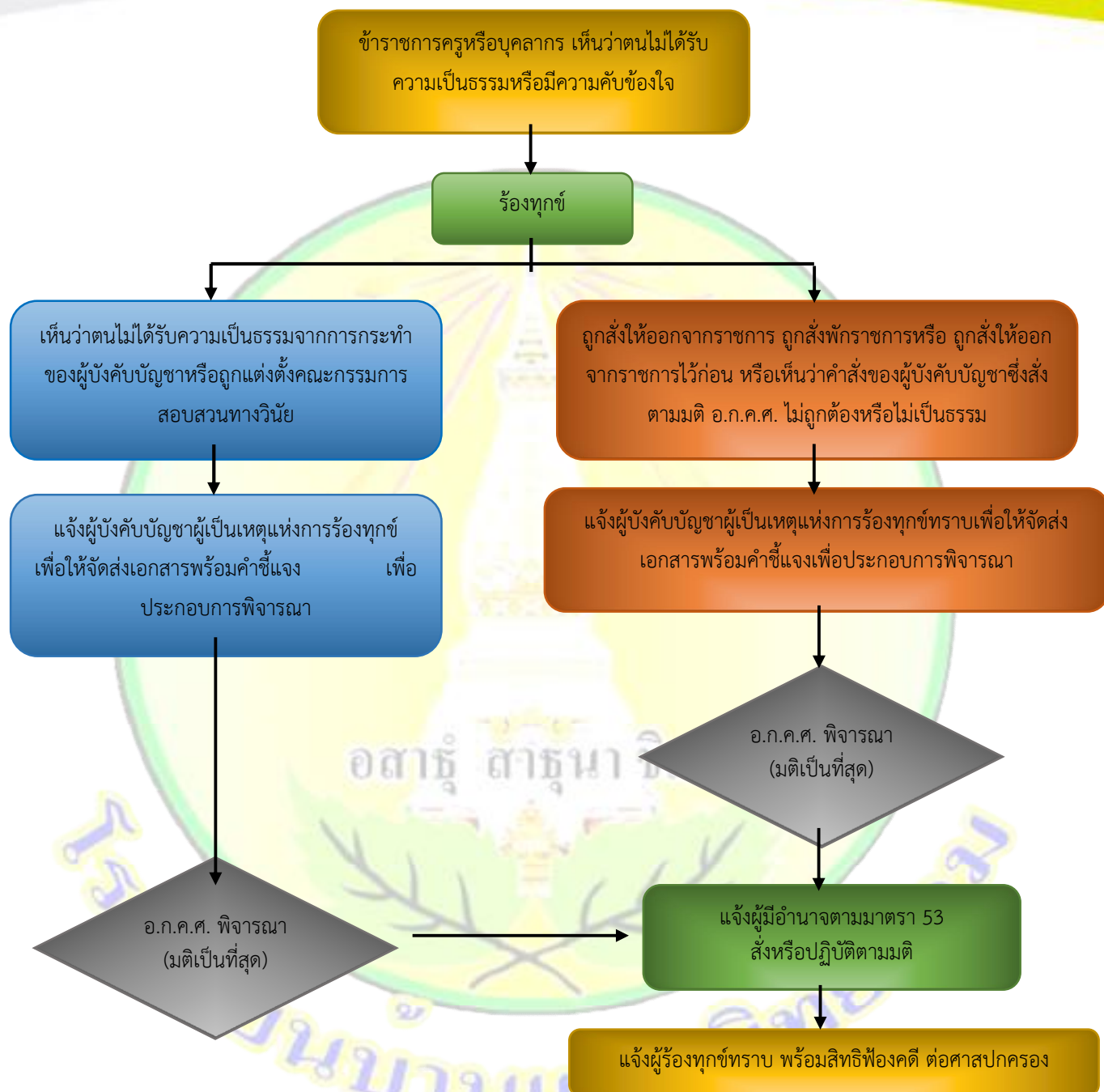
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ
ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรืออ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

แผนผังการปฏิบัติงาน

การอุทธรณ์



แผนผังการปฏิบัติงาน
การร้องทุกข์



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานอัตรากำลัง



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช
ครู ค.ศ.1

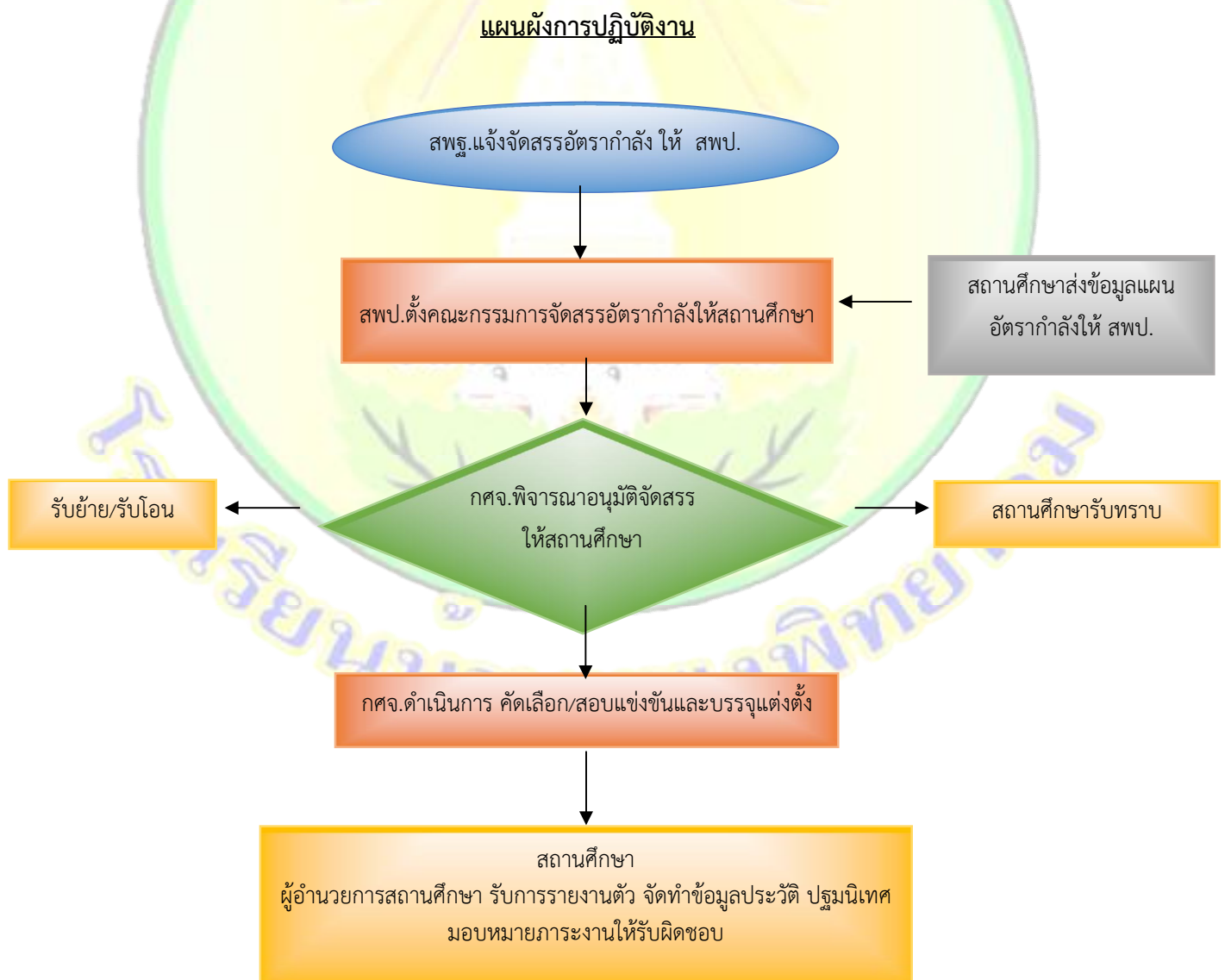
อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่างชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

งานอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
5. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2447 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

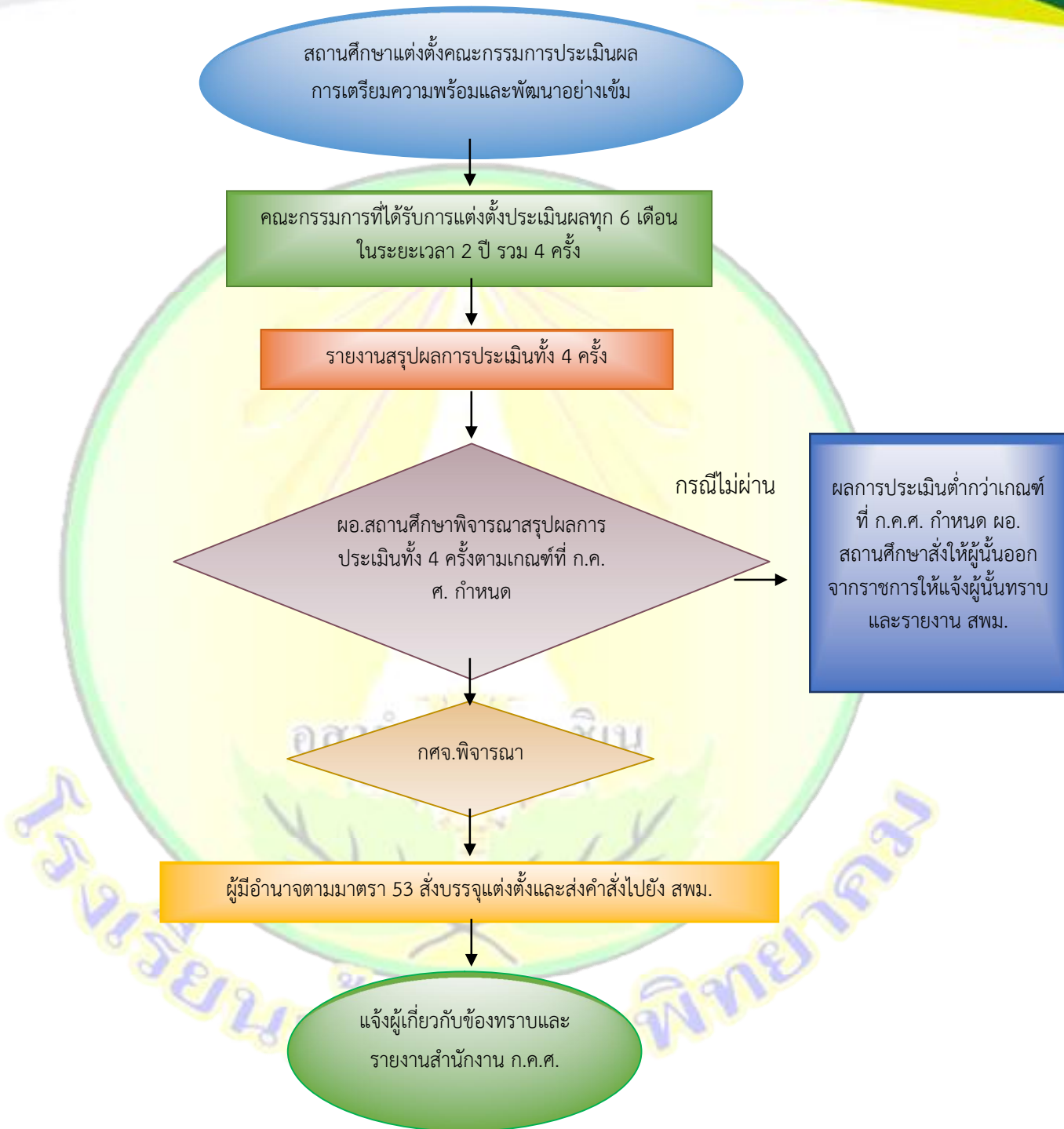
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้
 1. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 2. กรณีที่ผลประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 3. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน



นางสาวประภาภรณ์ วรรณพันธ์
ครู ค.ศ.1

งานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและ ปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมี โอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของ โรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และ บุคลากรในโรงเรียน
10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
11. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบนิเทศภายในโรงเรียนให้เกิดความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ
2. กำหนด บทบาทหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ การนิเทศบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอก
4. จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
5. สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานเลขานุงานผู้อำนวยการ



นายณราวิชญ์ วงศ์เข็มมา
ครูผู้ช่วย

งานเลขานุงานผู้อำนวยการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
2. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
3. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
4. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
5. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายเอกชัย คະชาวงศ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



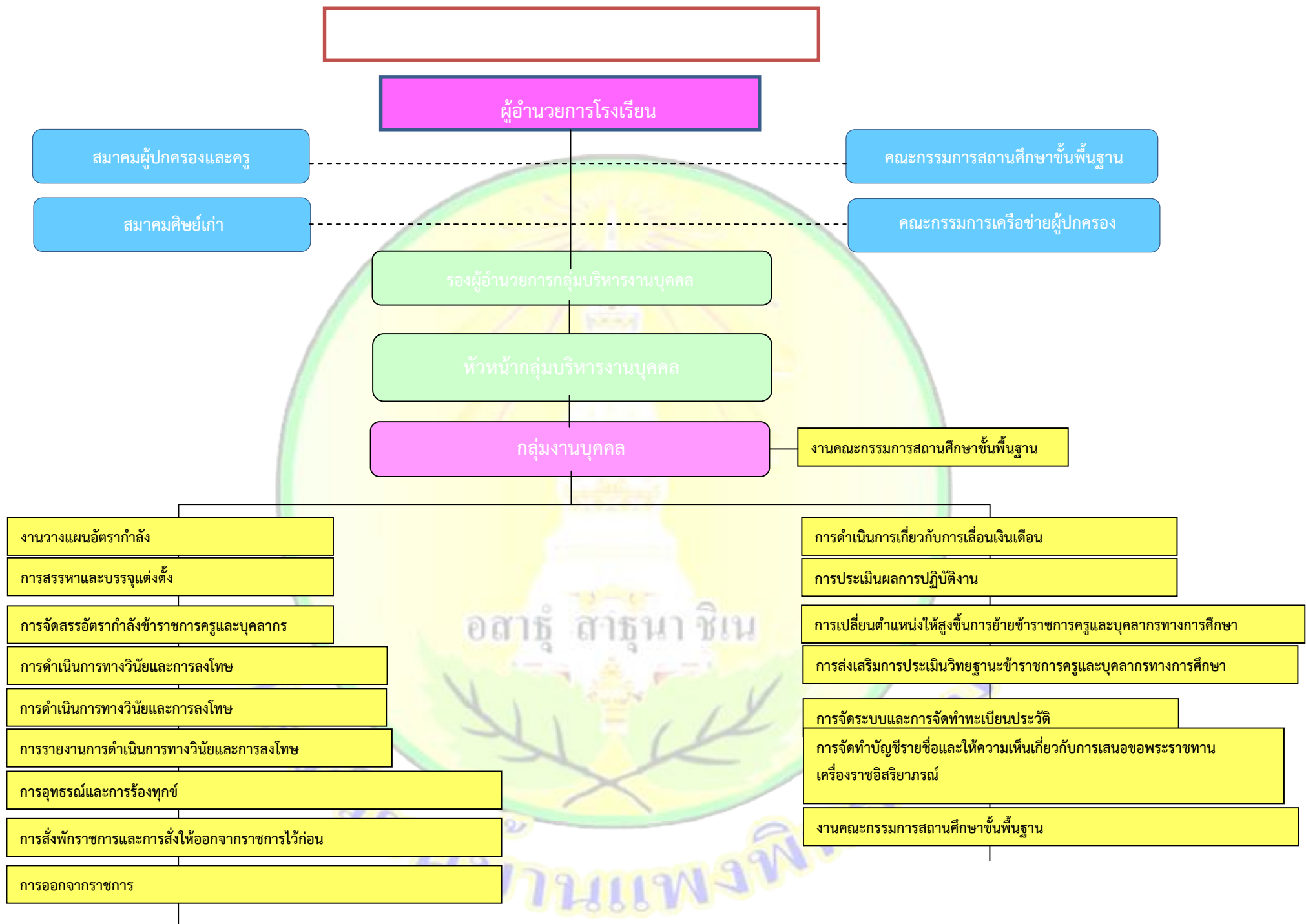
นายยุทธพร โพธิ์ศรี
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายโกมินทร์ เถาว์ชาลี
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา





ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมผู้ปกครองและครู

สมาคมศิษย์เก่า

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การลาทุกประเภท

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

