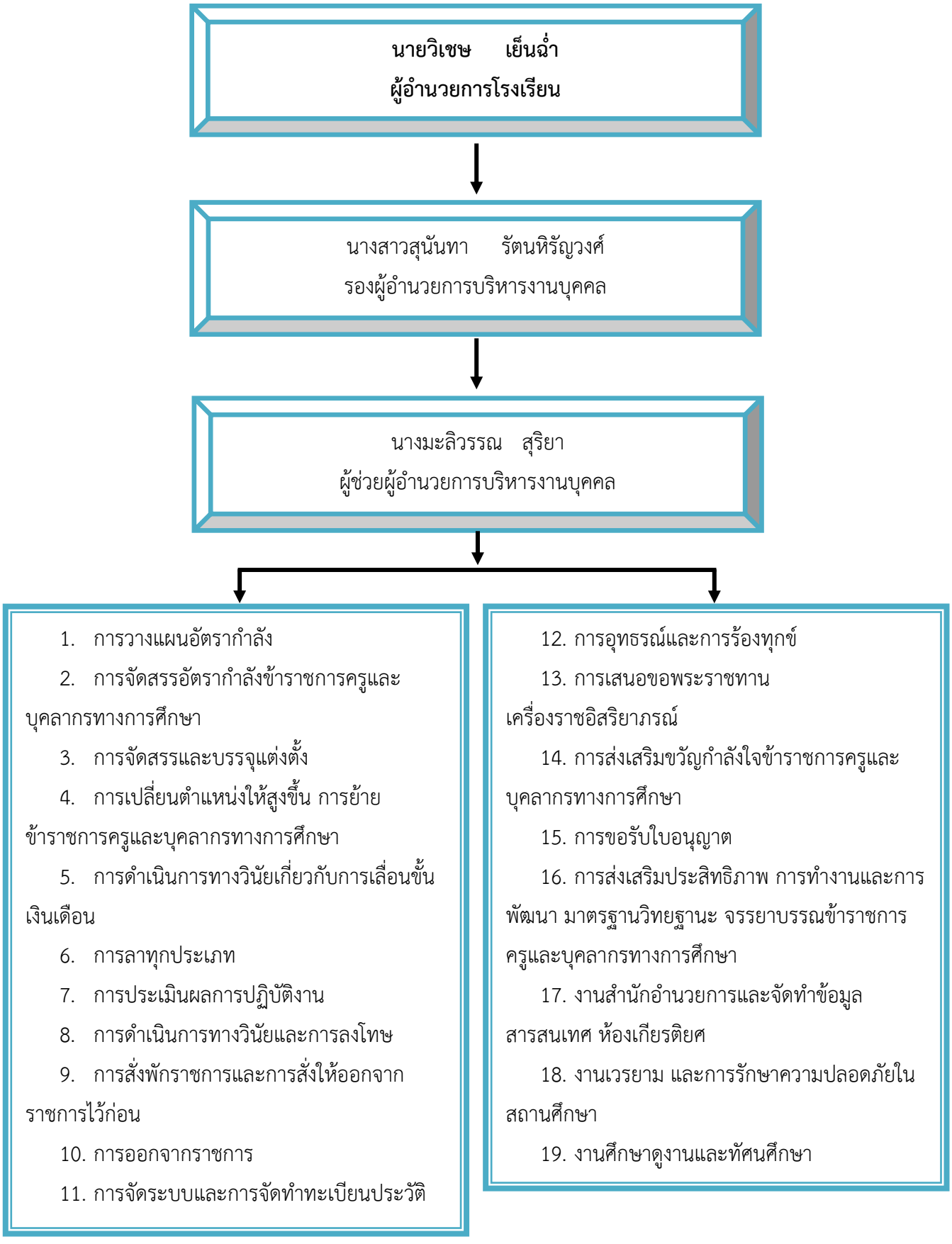
คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนพบพระวิทยาคม อำเภอพบพระ จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพบพระวิทยาคม

ด้านการบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายหน้าที่งาน
ด้านการบริหารงานบคคล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญจะต้องมุ่งเน้นส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงาน

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การออกจากราชการ
11. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

12. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

14. การส่งเสริมขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15. การขอรับใบอนุญาต

16. การส่งเสริมประสิทธิภาพ การทำงานและการพัฒนา มาตรฐานวิทยฐานะ จรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

17. งานสำนักอำนวยการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ห้องเกียรติยศ

18. งานเวรยาม และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

19. งานศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

20. งานบ้านพักครู

21. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ เย็นฉ่ำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ในการช่วยบริหารสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นางมะลิวรรณ สุริยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ประสานสัมพันธ์ในด้านการบริหารงานบุคคลที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมติดตาม ดูแลทั้งหมด
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลสำนักงาน
6. จัดบริการ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และพัฒนาให้บุคลากรในโรงเรียน
7. ช่วยประชาสัมพันธ์ ต้อนรับผู้มาติดต่องานที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
8. ให้ความสะดวก เสริมสร้างความสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน หน่วยงาน หรือบริการชุมชนที่ขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
10. ส่งเสริมพัฒนาระบบงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ
11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ส่งคำขอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนออัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

การจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
2. เสนอคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
3. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ขออัตราตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
6. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติข้าราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
7. รายงานการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขั้น รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบันทึกข้อมูล รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศุประภาภรณ์	นาคแก้ว	ครู คศ.3	ประธาน
นางสาวฤทัย	เมทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมใบลาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. สรุปสถิติวันลาและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
หัวหน้างาน 5 ด้าน			กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ			กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอบ 6 เดือน เสนอคณะกรรมการการประเมิน

2. รวบรวมสรุปผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน คณะกรรมการการประเมิน เสนอการประเมิน ผู้อำนวยการโรงเรียน และเสนอลการประเมิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 38

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
หัวหน้างาน 5 ด้าน			กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ			กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
2. ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย
3. ดำเนินการทางวินัยและลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามระเบียบวิธีการทางวินัย
4. ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
5. ดำเนินการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่กฎหมายกำหนด
6. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
7. การรับเรื่องอุทธรณ์ การร้องทุกข์

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารประกอบการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารประกอบการออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ
2. จัดเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 การอุทธรณ์

1.2 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ

นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสรยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์

การส่งเสริมขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	ประธาน
นางสาวศุประภาภรณ์	นาคแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวจุรี	แสงหงษ์	ครู คศ.2	กรรมการ
นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมของที่ระลึก / ช่อดอกไม้ แสดงความยินดีในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จในด้านการศึกษาและอื่น ๆ
2. จัดเตรียมของขวัญ / ของที่ระลึก ในวันคล้ายวันเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนญาติเจ็บป่วย คลอดบุตร จัดของเยี่ยม
4. ในกรณีญาติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / นักเรียน เสียชีวิตจัดเตรียมพวงหรีดพร้อมเงินทำบุญแสดงความเสียใจ
5. จัดทำทะเบียนคุมการดำเนินงานการบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากรเป็นรายเดือน

การขอรับใบอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

2. ประสานงานและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเกี่ยวกับวันหมดอายุใบประกอบวิชาชีพล่วงหน้า 180 วัน

การส่งเสริมประสิทธิภาพ การทำงานและการพัฒนา มาตรฐานวิทยฐานะ จรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายวิเชษ	เย็นฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
นางสาวสุนันทา	รัตนหิรัญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวศุประภาภรณ์	นาคแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	กรรมการ
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและการจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

2. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนาติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

3. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะเจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานสำนักอำนวยการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ห้องเกียรติยศ

ผู้รับผิดชอบ

นายเจษฎา	จี๋ก๋อย	ครู คศ.1	ประธาน
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการ
นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
2. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน และข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในห้องเกียรติยศ ให้เป็นระเบียบสวยงาม
3. จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม อบรม ตรวจเยี่ยม นิเทศติดตามจากต้นสังกัด ให้กับผู้บริหาร

งานเวรยาม และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบราชการการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินทางราชการ

2. กำหนดหน้าที่และบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย ทั้งเวรกลางวันในวันหยุดราชการและเวรกลางคืนทั้งในหน้าที่ของครูผู้อยู่เวร ผู้ตรวจการอยู่เวรยามยามรักษาการณ์และนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวร-ยาม รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการและอัคคีภัย

4. ประสานงานร่วมกันแก้ไขปัญหา และแจ้งผู้บริหารในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ โดยทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น / เพราะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจนำมาซึ่งความไม่ปลอดภัยแก่โรงเรียน

5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหนาที่เวร-ยาม

6. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล แบบสรุปการปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับเดือนละ 1 ครั้ง

งานศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	ประธาน
นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	กรรมการ
นายภูชิชย์	เลาว้าง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจความคิดเห็นครูที่มีความประสงค์ไปศึกษาดูงานและทัศนศึกษา สำรวจเส้นทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและทัศนศึกษา
2. เลือกสถานที่การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ติดต่อบริษัททัวร์ กำหนดวันเดินทาง
3. สรุปโครงการศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

งานบ้านพักครู

ผู้รับผิดชอบ

นายเฉลิม	ระบอบ	ครู คศ.2	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการ
นางสาวจันจิรา	บุญเรือง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบบ้านพักครู ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าอยู่บ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
3. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง ปลอดภัยและสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

งานสารบรรณงานด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทิพร	ปัญญาถม	ครู คศ.1	ประธาน
นางมะลิวรรณ	สุริยา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ดูแลงานในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย