



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗



โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานให้ได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน และนำผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารบุคคล ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและปรับปรุงให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพผ่านบริบทของโรงเรียน รวมทั้งจะทำให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ทราบข้อมูลสารสนเทศ นำมาสู่การวางแผนสนับสนุนได้ตรงกับความต้องการที่จะยกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อไป

นายวรนิพิฐ์ ปาลา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
คำชี้แจง	๑
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๗	๑๓
ปฏิทินการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๒๐
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

คำชี้แจง
การใช้คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลและการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม และนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๒. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการฝ่ายบริหารและคณะกรรมการโรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของโรงเรียน

สาระสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคลโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกลไกการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ที่ ๙๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรนิพิฐ

ปาลา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริญญา	อ่อนละมุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ สีคำ		ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบัณฑิตา	เชษฐ์สุภา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพรวิมล	จันดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

- ๓) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน
- ๔) วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- ๖) ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๗) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๘) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

๑.๑ กลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรนิพิฐ	ปาลา	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
------------	------	----------------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริญญา	อ่อนละมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

๑.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|-------------|
| ๑. นายวรนิพิฐ | ปาลา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอริญญา | อ่อนละมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

- ๑) เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือ มอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

- ๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำกรณีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓) การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สังกัด
- ๒) การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
- ๓) การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- ๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
- ๒) สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ขออนุมัติ

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------|--------|-------------|-------------|
| ๑. นายธนวัฒน์ | จิตตรง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวรนิพิฐ | ปาลา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๑.๒ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

๒.๑ จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ

๒.๓ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร

๓) การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)

๔) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสายติดต่อกันเป็นเวลา ๓, ๕, ๗, ปีการศึกษา

๔.๒ ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา

๔.๓ จัดเตรียม/มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง

๔.๔ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา

๕) การสร้างขวัญและกำลังใจ

๕.๑ มอบของขวัญ ป้ายใจ สิ่งของเพื่อเป็นกำลังใจเนื่องในวันสำคัญให้กับบุคลากร เช่น วันเกิด ต้อนรับสมาชิกใหม่ เจ็บป่วย เสียชีวิต เป็นต้น

๕.๒ ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโอกาสที่ได้เลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ และการได้รับย้าย เป็นต้น

๑.๕ งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
- ๕) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ๗) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๘) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- ๙) การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๖ งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
------------------	---------	-------------	------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - ๑.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- ๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๑ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) การดำเนินการประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๕) การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๑.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริญญา	อ่อนละมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรวิมล	จันดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา
 - ๑.๑ จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ ลงทะเบียนรับใบลา
 - ๑.๓ บันทึกงบบวันลาของผู้ลา
 - ๑.๔ เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา
 - ๑.๕ รวบรวมในลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน
 - ๑.๖ ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน
- ๒) สรุบบวันลา
 - ๒.๑ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง
 - ๒.๒ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
- ๓) งานออกจากราชการ

๑.๘ งานสวัสดิการครู	ประกอบด้วย		
๑. นางสาวบัณฑิตา	เชษฐสุภา	ครู	หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การให้บริการและสิทธิประโยชน์ การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เป็นต้น

๒) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของครูและบุคลากร ในโรงเรียนตามสมควร

๓) สร้างขวัญกำลังใจ เช่น จัดหาของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรืออื่น ๆ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานสำมะโนนักเรียน

๑. นางสุธีธร	ชนติโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
--------------	----------	------------------	------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานกับชุมชนในท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔) สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๐ งานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. นายวรณิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรัญญา	อ่อนละมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรธวัช	จันดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนดำเนินการสร้างความตระหนักควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการที่ดี

๒) จัดทำประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง การขาด การลา การมาสาย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓) นิเทศ กำกับ ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ และสรุปการลงชื่อมาปฏิบัติราชการ ขาด ลา มาสาย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวันทำการ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๑. นายวรณิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ
๒. นางศรัญพร	ยันตะกนก	ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางชีโนลักษณ์	เรือนดีบ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นายณัฐ-นิกันต์	ใหม่วรรณกา	ครู

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความตระหนักในการรักษาวินัย ให้ความรู้การรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวด นี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

๒) ดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่บัญญัติให้เมื่อข้าราชการมีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

- ๒.๑ การตั้งเรื่องกล่าวหา
- ๒.๒ การสืบสวนหรือการสอบสวน
- ๒.๓ การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
- ๒.๔ การลงโทษหรืองดโทษ

ตามกรอบผู้มีอำนาจพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิด ได้แก่

๑. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
๒. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
๓. ก.ค.ศ.

(โดยมีนิติกรเป็นผู้ดำเนินการ)

การกำหนดโทษคือการกำหนดระดับโทษผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามการปรับบทความผิดว่าเป็นความผิดตามมาตราใดของบทบัญญัติทางวินัย ตามหมวด ๖(มาตรา ๙๖) ได้กำหนดโทษทางวินัยไว้ ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

๓) นิเทศ กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตน และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในแต่ละระดับ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๒ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
---------------	------	-------------	------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วินิจฉัยดำเนินการแล้วแต่กรณีตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานออกจากราชการ

๑. นายวรินทร์ ปลา ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รับเรื่องกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
- ๒) ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอ ลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มี อำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันขอลาออกให้ ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หนังสือขอ ลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ ลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มี อำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอ ลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอ ลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือ จะสั่งยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๕ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่น ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือ ขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

๓) สรุปผล/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	รองประธาน
๓. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๒) กำกับการปฏิบัติงาน
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงาน
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงาน
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- ๕) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๗) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๙) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายจุฑพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดซื้อจัดหาวัสดุสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๘) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๑) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

- ๑๒) จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้สื่อดิจิทัล
- ๑๓) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานไอทีฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
- ๑๔) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๖) จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๗) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๘) จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้สื่อดิจิทัล แก่ครู - อาจารย์
- ๑๙) บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
- ๒๐) รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
- ๒๑) จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่เด็กนักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
- ๒๒) ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๒๓) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไอทีฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๒๔) จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีฯ ตามความเหมาะสม
- ๒๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. งานนโยบายผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบ บุคลากรดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน
๓. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ
๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ และหากเกิดเหตุความผิดปกติใดๆให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีรภาพ จันทร์ขุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๑. วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังตามกรอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทิน ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับต้นสังกัด

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะ และความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน

มีความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนสนับสนุนบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบ วินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากร เพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อ ทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง มีการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการกำหนดวิธีการ แก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและมีการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา โดยมีการกำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง เสนอฝ่ายบริหารผ่านไปยัง ต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๔. ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓. การพัฒนาบุคลากร

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา โดยพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

๑. การปฐมนิเทศ / การนิเทศภายใน

๒. การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน

๔. การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
๕. การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๖. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
๗. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการการจัดการความรู้ (KnowledgeManagement)
๘. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
๙. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๑๐. การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

๕. นิเทศติดตามให้มีการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน และจัดทำแฟ้มบุคลากร ในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลตามการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของครู และ บุคลากรในโรงเรียน Performance Agreement (PA)
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม

จริยธรรมและ

การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และคงวิทยฐานะรายงานต่อต้านสังกัด ๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนวความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. วินัยและการรักษาวินัย

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนสร้างความตระหนักในการรักษาวินัย เช่น ฝึกอบรมให้ความรู้ข้าราชการใหม่ หรือข้าราชการเก่า เป็นระยะ ๆ และเน้นย้ำให้ความรู้ด้านการรักษาวินัย เป็นต้น
๒. มีแผนป้องกันข้าราชการกระทำความผิดทางวินัย และมีการสร้างกลไกในการรักษาวินัย
๓. ดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๗. สวัสดิการครูและการสร้างขวัญกำลังใจ

บทบาทและหน้าที่

- ๕) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การให้บริการและสิทธิประโยชน์ การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เป็นต้น
- ๖) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของครูและบุคลากร ในโรงเรียนตามสมควร
- ๗) สร้างขวัญกำลังใจ เช่น จัดหาของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรืออื่น ๆ
- ๘) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘. การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

บทบาทและหน้าที่

- ๕) วางแผนดำเนินการสร้างความตระหนัก ควบคุมกำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการที่ดี
- ๖) จัดทำประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง การขาด การลา การมาสาย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ และสรุปการลงชื่อมาปฏิบัติราชการ ขาด ลา มาสาย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
- ๘) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๙. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

บทบาทและหน้าที่

- ๑) สร้างความตระหนักในการรักษาวินัย ให้ความรู้การรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวด นี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ๒) ดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่บัญญัติให้เมื่อข้าราชการมีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่
 - ๒.๑ การตั้งเรื่องกล่าวหา
 - ๒.๒ การสืบสวนหรือการสอบสวน
 - ๒.๓ การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

๒.๔ การลงโทษหรือดโทษ

ตามกรอบผู้มีอำนาจพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิด ได้แก่

๑. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
๒. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
๓. ก.ค.ศ.

(โดยมีนิติกรเป็นผู้ดำเนินการ)

การกำหนดโทษ คือการกำหนดระดับโทษผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามการปรับบทความผิดว่าเป็นความผิดตามมาตราใดของบทบัญญัติทางวินัย ตามหมวด ๖(มาตรา ๙๖) ได้กำหนดโทษทางวินัยไว้ ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตน และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในแต่ละระดับ

๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๐. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑) วินิจฉัยดำเนินการแล้วแต่กรณีตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. การลาออกจากราชการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) รับเรื่องกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
- ๒) ให้อยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ

ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มี อำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันขอลาออกให้ ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ ลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มี อำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอ ลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอ ลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะส่งยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้ง คำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้ส่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และส่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวัน ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๕ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือ เนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการ ให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับ เลือกตั้งให้ยื่น ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอ ลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือ ขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

๓. สรุปผล/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๒. งานนโยบายผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบ บุคลากรดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน
๓. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ
๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ปฏิทินงานของงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

วันที่	งาน/กิจกรรม	เวลา/สถานที่
๑	วันเสาร์	
๒	วันอาทิตย์	
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘	วันเสาร์	
๙	วันอาทิตย์	
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕	วันเสาร์	
๑๖	วันอาทิตย์	
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐		
๒๑		
๒๒	วันเสาร์	
๒๓	วันอาทิตย์	
๒๔		
๒๕		
๒๖		
๒๗		
๒๘		
๒๙	วันเสาร์	
๓๐	วันอาทิตย์	

ปฏิทินงานของงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

วันที่	งาน/กิจกรรม	เวลา/สถานที่
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖	วันเสาร์	
๗	วันอาทิตย์	
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓	วันเสาร์	
๑๔	วันอาทิตย์	
๑๕		
๑๖		
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐	วันเสาร์	
๒๑	วันอาทิตย์	
๒๒		
๒๓		
๒๔		
๒๕		
๒๖		
๒๗	วันเสาร์	
๒๘	วันอาทิตย์	
๒๙		
๓๐		
๓๑		

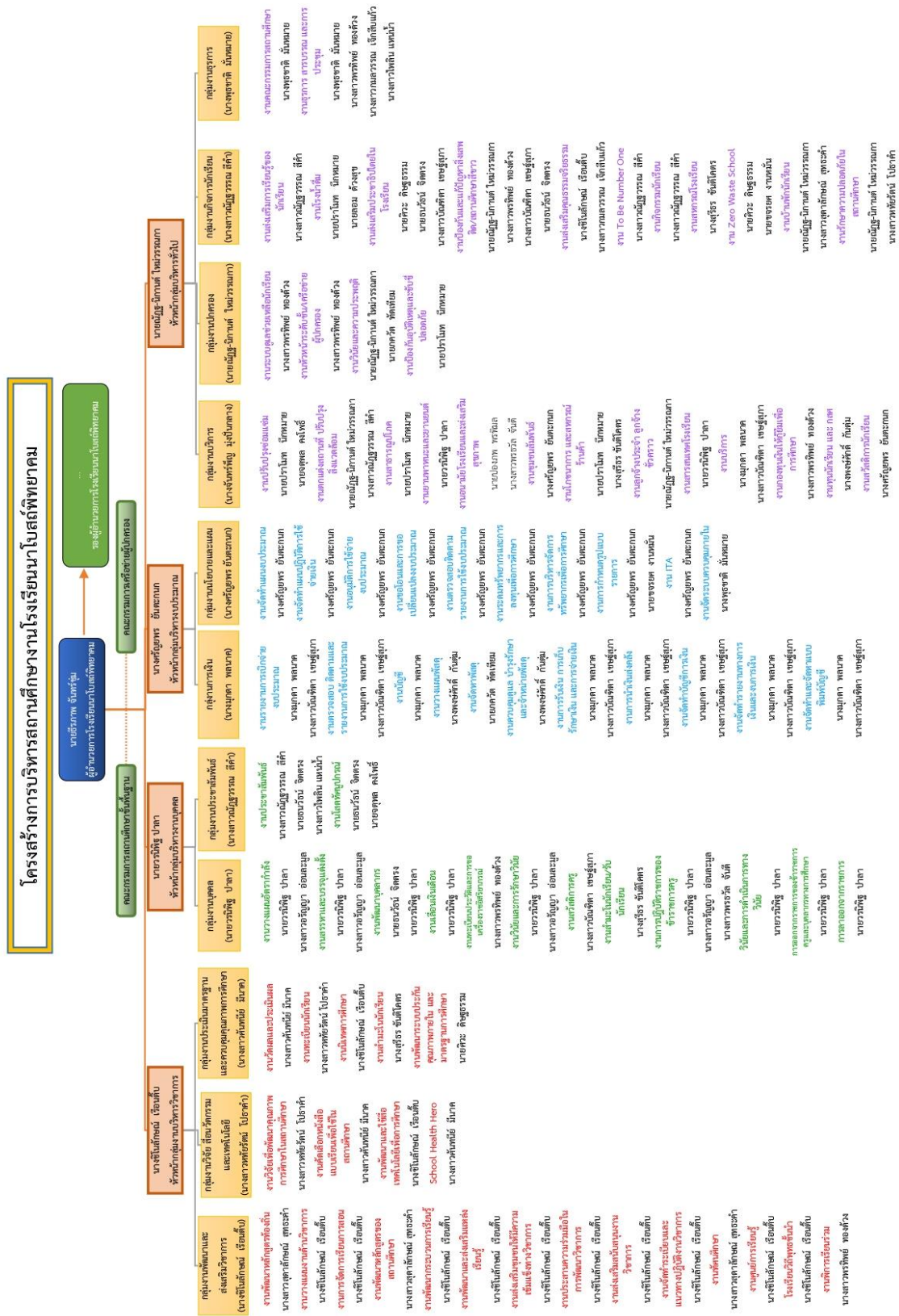
ปฏิทินงานของงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
ประจำปี เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

วันที่	งาน/กิจกรรม	เวลา/สถานที่
๑		
๒		
๓	วันเสาร์	
๔	วันอาทิตย์	
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐	วันเสาร์	
๑๑	วันอาทิตย์	
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
๑๖		
๑๗	วันเสาร์	
๑๘	วันอาทิตย์	
๑๙		
๒๐		
๒๑		
๒๒		
๒๓		
๒๔	วันเสาร์	
๒๕	วันอาทิตย์	
๒๖		
๒๗		
๒๘		
๒๙		
๓๐		
๓๑	เสาร์	

ปฏิทินงานของงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

วันที่	งาน/กิจกรรม	เวลา/สถานที่
๑	วันอาทิตย์	
๒	ส่งแบบประเมินเลื่อนเงินเดือน	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๓		
๔		
๕	ประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๖		
๗	วันเสาร์	
๘	วันอาทิตย์	
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔	วันเสาร์	
๑๕	วันอาทิตย์	
๑๖		
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐		
๒๑	วันเสาร์	
๒๒	วันอาทิตย์	
๒๓		
๒๔		
๒๕		
๒๖	ประเมิน ว PA	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๒๗		
๒๘	วันเสาร์	
๒๙	วันอาทิตย์	
๓๐		

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม



ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎ-ก.ค.ศ.-การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-พ.ศ.-๒๕๖๑

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง-พ.ศ.-๒๕๔๙

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน-พ.ศ.-๒๕๕๕

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา-พ.ศ.-๒๕๕๐

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการสั่งให้-กรณีไม่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล-พ.ศ.-๒๕๕๓

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการสั่งให้ประจำส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-พ.ศ.-๒๕๕๐

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์-พ.ศ.-๒๕๕๐

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยโรค-พ.ศ.-๒๕๔๙

กฎ-ก.ค.ศ.-ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์-ตัดเงินเดือน-หรือลดเงินเดือน-พ.ศ.-๒๕๖๑

พ.ร.บ การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒

พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

ระเบียบ ๒๕๔๖

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

รัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย

หนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.-เรื่อง-การลงโทษลดขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.-เรื่อง-การสอบสวนปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก

หนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.-เรื่อง-ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

หนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.-เรื่อง-แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูฯ

หนังสือสำนักงาน-ก.ค.ศ.-เรื่อง-หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยฯ

หนังสือสำนักงาน-ก.พ.-เรื่อง-การสอบสวนพิจารณาโทษข้าราชการ





คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปี พ.ศ.2567

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ