



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

นายจตุรงค์ บุญอาจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

# สารบัญ

	หน้า
๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	
● ข้อมูลทั่วไป	๑
● ข้อมูลครูและบุคลากร	๒
● ข้อมูลนักเรียน	๓
๒ การบริหารจัดการสถานศึกษา	
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๔
● กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม	๔
● ปรัชญาโรงเรียน	๕
● เอกลักษณ์สถานศึกษา	๕
● อัตลักษณ์ผู้เรียน	๕
๓ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
● งานและขอบข่ายความรับผิดชอบ	๖
๔ ภาคผนวก	
● คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ที่ ๒๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	

# ส่วนที่ ๑

## ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล ดอนคลัง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๖๗-๓๖๙ อีเมล tupdschool@gmail.com

๑.๒ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔ มีเขตพื้นที่บริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลดอนคลัง หมู่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔

๑.๕ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เดิมชื่อโรงเรียนดอนคลังวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑ โดยพระอธิการสมวงษ์ ปญฺญตติกุลโกล เจ้าอาวาสวัดดอนคลัง กำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการตำบล และผู้บริหารโรงเรียนชุมชนวัดดอนคลังมิตรภาพที่ ๑๗๘ เป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญในการจัดหาที่ดินในการสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและนายอำเภอดำเนินสะดวกแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดหาทุนซื้อที่ดิน ปัจจุบันมีเนื้อที่ประมาณ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๓๕ ตารางวา เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดร.วีระศักดิ์ ปิ่บัว ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา พื้นฐาน ได้ทำเรื่องขอสมัครเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และได้รับคัดเลือกเข้า เป็นโรงเรียนเครือข่ายลำดับที่ ๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง โดยมีนายเกียรติศักดิ์ คฤหบดี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันนายธีระเดช บัวล้อม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

### ๑.๖ แผนที่โรงเรียน



๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษาสูงสุด/สาขา	หมายเหตุ (หน้าที่รับผิดชอบ)
๑.	นายจตุรงค์ บุญอาจ	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.	นายรัชพล เชิงชล	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓.	นางสาวจิรฐา เอี่ยมขำ	ปริญญาตรี ( ศศ.บ. )	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ
๔.	นางสร้อยญา สุทธิสุขคนธ์	ปริญญาตรี ( ศศ.บ. )	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ
๕.	นางสาวศาลินี ม่วงขุ่ม	ปริญญาตรี (ค.บ. )	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๖.	นายฉันทนัท ทรัพย์ประเสริฐ	ปริญญาตรี ( ศศ.บ. )	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ			ระดับการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
ครูประจำการ	๖	๕	๑๑	-	๙	๒	-	๑๑
ครูอัตราจ้าง	-	๒	๒	-	๒	-	-	๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	๒	๒	-	-	-	๒
รวม	๑๐	๗	๑๗	๒	๑๑	๔	-	๑๗

๓. ข้อมูลนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๑	๒๑	๒๑	๔๒
ม.๒/๑	๑	๑๕	๙	๒๔
ม.๒/๒	๑	๑๑	๑๒	๒๓
ม.๓	๑	๑๘	๑๑	๒๙
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๖๕</b>	<b>๕๓</b>	<b>๑๑๘</b>
ม.๔	๑	๑๑	๑๓	๒๔
ม.๕	๑	๑๐	๘	๑๘
ม.๖	๑	๕	๘	๑๓
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๙</b>	<b>๕๕</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๗</b>	<b>๙๑</b>	<b>๘๒</b>	<b>๑๗๓</b>

## ส่วนที่ ๒

### การบริหารและจัดการศึกษา

#### ๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

##### วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี มุ่งมั่นจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ครองตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

##### พันธกิจ

- ๑) พัฒนาผู้เรียนเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ๆและมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ
- ๒) ปลูกฝังและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและมีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครูผู้ครุมืออาชีพ ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งองค์กร ภาครัฐและเอกชน
- ๕) พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

##### เป้าประสงค์

ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ ๆ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีความสุข

#### ๒. กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

- ๑) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) โครงการก้าวสู่การเป็นเด็กดีมีคุณธรรม
- ๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๔) โครงการส่งเสริมพัฒนาอัตลักษณ์วิถีพอเพียง
- ๕) โครงการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

**กลยุทธ์ที่ ๒** พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) โครงการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**กลยุทธ์ที่ ๓** พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง

- ๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากร
- ๒) โครงการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

**กลยุทธ์ที่ ๔** พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

- ๑) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๓) โครงการเครือข่ายเพื่อการศึกษา

๔) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

### ๓. ปรัชญาโรงเรียน

ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม

### ๔. เอกลักษณ์สถานศึกษา

สถานศึกษาพอเพียง

### ๕. อัตลักษณ์ผู้เรียน

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การรักษาและใช้ประโยชน์สิ่งที่บรรพบุรุษสร้างขึ้น มีการเรียนรู้สืบต่อกันมาเป็นลักษณะที่แสดงออกถึงความงอกงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความกลมเกลียวตลอดจนเป็นเครื่องแสดงออกถึงความเจริญและเชิดชูเกียรติของบุคคลและประเทศชาติ

ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง การกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ รักการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย แล้วนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

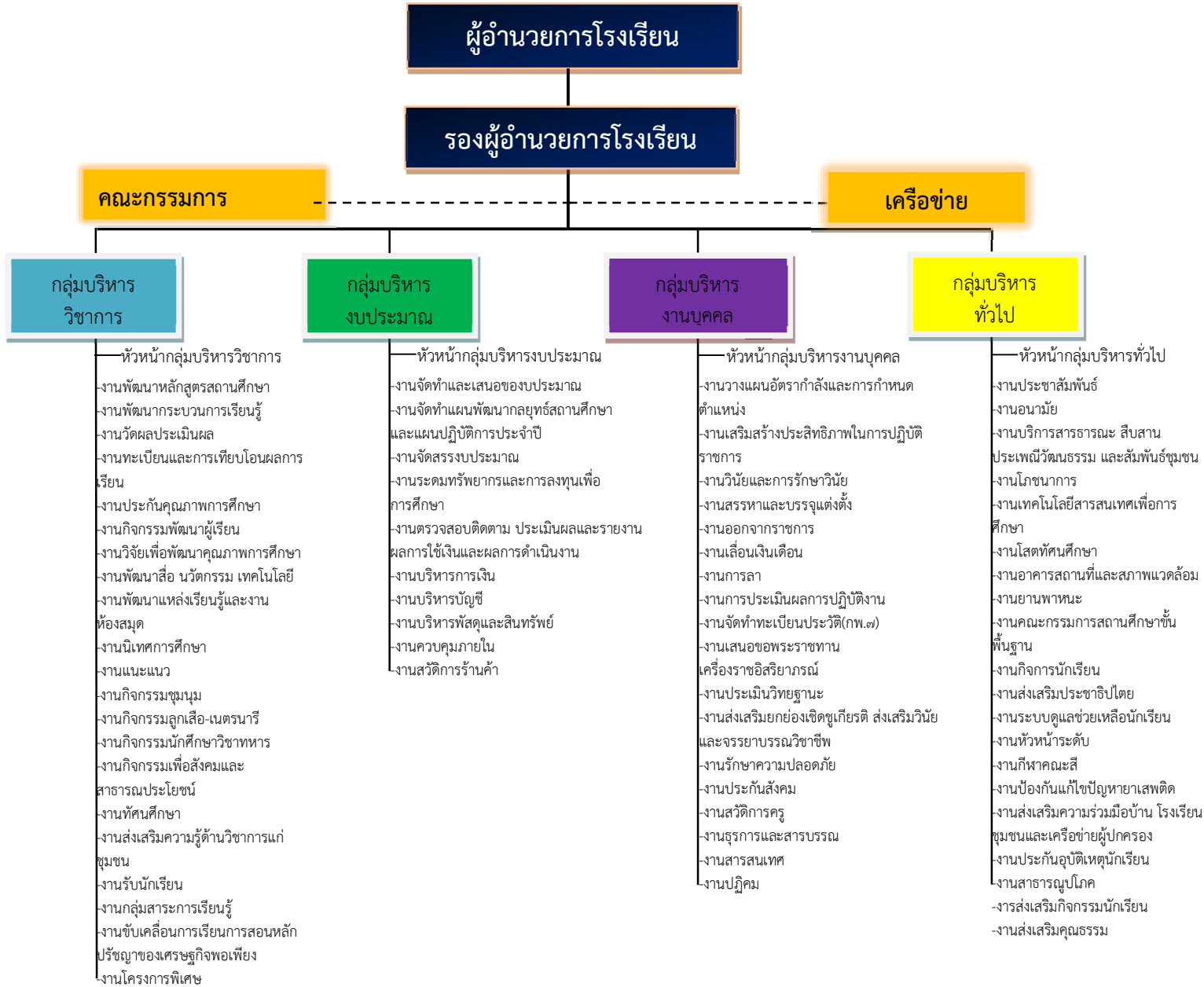
อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง มีทักษะการทำงาน รักการทำงาน มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักการพึ่งพาตนเอง ความพอประมาณความมีเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีทั้งนี้จะต้องอาศัยเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม



### ส่วนที่ ๓

## โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

### โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ

เครือข่าย

กลุ่มบริหาร  
วิชาการ



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผลประเมินผล
- งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานรับนักเรียน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพิเศษ

กลุ่มบริหาร  
งบประมาณ



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์สถานศึกษา
- และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหาร  
งานบุคคล



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานออกจากราชการ
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานการลา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประกันสังคม
- งานสวัสดิการครู
- งานธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหาร  
ทั่วไป



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัย
- งานบริการสาธารณสุข สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และสัมพันธ์ชุมชน
- งานโภชนาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานหัวหน้าระดับ
- งานกีฬาคณะสี
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียน
- งานชุมชนและเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานสาธารณูปโภค
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม

## ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคล
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมดูแลติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารบุคคล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - ๒.๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - ๒.๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น ข้อนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๓) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ  
การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการเพื่อรับ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

### งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตาม มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือ ดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

## งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

● ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา  
● ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

● สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ

● ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การรักษาราชการแทนและรักษาราชการแทน

๒) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

๔) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

## งานออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ดูแลการออกจากราชการซึ่งดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- การออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

● การออกจากราชการไว้ก่อน

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

-กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

-กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

-กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

-กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

-กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหยอนความสามารถบพรองในหน้าที่ราชการหรือประพฤตินไม  
เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก  
ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ

### งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา  
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน  
สถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหตุให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครู และ  
บุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.ศ.กำหนด รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้น  
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลง  
ในทะเบียนประวัติต่อไป

- การเลื่อนขั้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อ  
ผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากรปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ  
ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการ ไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

### งานการลา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารการลาตามระเบียบสำนักยกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน
- ๓) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
- ๔) สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบ  
ได้

- ๕) จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากรเก็บรวบรวมข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติ  
ของครู และบุคลากรในโรงเรียน

### งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลา  
วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลา  
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

- ๒) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อ  
ประกอบการพิจารณา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
- การให้ออกจากราชการ

## งานการจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง สถานศึกษาจัดทำ ๒ ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ ๒) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในประวัติการแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี ยื่นคำขอตาม ที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่ออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.ดำเนินการแก้ไขในทะเบียน ประวัติ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ และพนักงานราชการ

## งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## งานการประเมินวิทยฐานะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดเตรียมเอกสารให้กับผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปีรอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการต่างๆ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน

## งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ

### จรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบายแผนงาน และอำนวยความสะดวกในการยกย่องชมเชยเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๒) ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน และ จรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

๔) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

## งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง

๔) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่

## งานประกันสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดูแลเรื่องงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- ๒) แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีรับลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี และรายใหม่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- ๓) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนทุกกรณี
- ๔) จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนและนายจ้างเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินการสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประสานงานบริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ
- ๒) ดำเนินงานให้การประสานงานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงาน และงาน ต่าง ๆ ตามงานบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
- ๓) ประสานงานตามมติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คำสั่งของผู้บริหารในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการดำเนินงานและรายงานผลเร่งรัดการ การดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) เก็บรวบรวม รักษาเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
- ๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในหลากหลายรูปแบบ
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย