



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนท่าชนะจัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนท่าชนะ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล กล่าวคือโรงเรียนท่าชนะ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป และดำเนินได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนท่าชนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพประสิทธิภาพ สมเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งหวังของชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1 มิถุนายน 2565

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แนวคิด

1

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

1

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2

3. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4

5. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6

6. งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

6

7. งานการออกจากราชการ

8

8. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

11

9. งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

11

10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

11

11. งานเลขากลุ่มบริหาร

12

ภาคผนวก



กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
5. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
7. งานการออกจากราชการ
8. งานสวัสดิการครูและบุคลากร
9. งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน
10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
11. งานเลขากลุ่มบริหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2.2 การกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ

2.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ

กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
 - เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- 2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3.3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

3.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้า รับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการ ที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

2) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

4.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม
- 3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55)

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4.2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยแนวทางการปฏิบัติ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.1 ทะเบียนประวัติ

5.1.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

5.1.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

5.1.4 การขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลา
อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน
วิทยพัฒน์ และ การจัดสวัสดิการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

5.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

6.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความ
ยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย
หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัย
ไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิด
วินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.3 การอุทธรณ์

6.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง
ขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ
อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.4 การร้องทุกข์

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความคำสั่ง
- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

6.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

7. การออกจากราชการ

7.1 การลาออกจากราชการ

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

7.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- 2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

7.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30

แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. 30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. 30 (1)(4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3))

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม. 30(3))
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- 2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็น ผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรงานสวัสดิการครูและบุคลากร
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
- 3) กำหนดขอบข่ายการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- 4) ให้บริการสวัสดิการครูและบุคลากร
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบกองทุนสวัสดิการโรงเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
- 3) กำหนดข้อตกลงการใช้งบประมาณจากเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียน
- 4) ให้บริการ
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

10.1 เวิร์ประจำวัน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการเวิร์ประจำวัน
- 3) จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง
- 4) รับนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระหว่างเวลา 07.00 – 08.30 น.และส่งนักเรียนกลับระหว่างเวลา 15.20 – 16.30 น.
- 5) สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนที่คาดว่าจะก่อปัญหาหรือมีปัญหาเพื่อที่จะได้รับการอบรมชี้แนะและให้ความช่วยเหลือได้ทันทั่วทั้ง
- 6) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนหรือไม่ รวมทั้งตักเตือนเพื่อเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- 7) ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดวันนั้นๆ
- 8) บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเวิร์ประจำวัน
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 เวิร์ยาม (เวิร์กลางคืน)

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชุม ปรึกษาหารือเกี่ยวกับ การอยู่เวิร์ยามของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) กำหนดหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานผู้ที่ทำหน้าที่อยู่เวิร์ยามและผู้ตรวจเวิร์ยาม
- 3) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวิร์ยาม การตรวจเฝ้า ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง

- 4) รับผิดชอบอยู่เวรกลางคืนตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา สับเปลี่ยนกับผู้อื่นถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ และเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 5) ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติของนักการภารโรงและยามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรกลางคืนและเหตุการณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับราชการ
- 7) รายงานเหตุการณ์สำคัญหรือดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ ในกรณีที่มีปัญหาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งข่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา
- 8) ให้บันทึกรายงานลงใน แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน พร้อมบันทึกลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

10.3 เวรวันหยุดราชการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชุมรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) กำหนดหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ทำหน้าที่อยู่เวรวันหยุดราชการและผู้ตรวจเวร
- 3) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวรวันหยุดราชการ การตรวจเวร เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่เวรวันหยุดบันทึก ผลการปฏิบัติหน้าที่
- 4) รับผิดชอบอยู่เวรตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้สับเปลี่ยนกับผู้อื่น เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- 5) ตรวจสอบ รับผิดชอบ ดูแลทรัพย์สินทั่วบริเวณโรงเรียนเมื่อปฏิบัติหน้าที่
- 6) อยู่เวรตลอดเวลา ณ ห้องเวร เพื่อต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ประชาสัมพันธ์ รับโทรศัพท์หรือแก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- 7) ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง ประจำวันหยุด
- 8) รับผิดชอบ สั่งการ แก้ไข และรายงานเหตุการณ์สำคัญต่างๆต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการ ในแบบบันทึกของ เวรโรงเรียน พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

11. งานเลขานุการกลุ่มบริหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการกลุ่มบริหาร
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารทราบ



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	1. นายสมศักดิ์ ทองสมุทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
	2. นางสาวปัญชนมณัฐ ไชยบุรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
	3. นางสาวจรรยา เสถียรบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ
	4. นางนิภาพร สุพรรณพงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

คณะทำงาน	1. นางอรนิตย์ อักษรสาร
	2. นางโสฬส เมืองแมน
	3. นางสาวศุทธิณี มินทอง
	4. นางสาวรัชนีกร หมดสตูล
	5. นางสาวสุกัญญา บำรุงภักดิ์

ผู้ตรวจทานการพิมพ์

นางอรนิตย์ อักษรสาร

พิมพ์ต้นฉบับ/จัดรูปเล่ม

นางสาวศุทธิณี มินทอง

นางสาวรัชนีกร หมดสตูล