



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

นภสร ขุนเศรษฐ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ประวัติโรงเรียน	๑
๒. ข้อมูลทั่วไป	๒
๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม	๔
๔. แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
๕. บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
๖. พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
๗. ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๑
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓
๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๓
๒) รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๓
๓) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๔
๔) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
๕) งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔
๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๕
๗) งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง	๑๕
๘) งานสำนักงานและเลขานุการ	๑๖
๙)งานวินัยและการรักษาวินัย	๑๖
๑๐)งานพัฒนาบุคลากร	๑๘
๑๑)ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๘
๑๒)งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๘
๑๓)งานการลา	๑๙
๑๔)งานการเงินเดือน	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
- แบบขออนุญาตไปราชการ	
- บันทึกข้อความรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา	
- แบบใบลาป่วย/ลากิจ	
- คำขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ	
- บันทึกข้อความ ขออนุญาตชี้แจงการไม่ได้สแกนมาประจำวัน	
- บันทึกข้อความ ขออนุญาตชี้แจงการไม่ได้สแกนกลับประจำวัน	

๑.ประวัติโรงเรียน

๑.๑ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมได้ก่อตั้งขึ้นมาด้วยความตั้งใจและความร่วมมือของชาวตำบลท่ามะเตือ ตำบลโคกสัก ตำบลนาปะขอ และตำบลใกล้เคียง ความตั้งใจเพื่อจะเปิดโอกาสให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่นได้มีการยกระดับการศึกษาของตนเองให้สูงขึ้น จึงได้มีคณะกรรมการดำเนินการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ท่านพระครูพิทักษ์ชัยเขต เจ้าคณะอำเภอเขาชัยสน นายเที่ยง สุวรรณณเฑี อดีตสมาชิกสภาจังหวัดพัทลุง นายด่วน อินทรกุล อดีตกำนันตำบลท่ามะเตือ นายเกล่อม มุสิกโรจน์ นายวินิจ หนูเจริญ นายวิโรจน์ พงษ์ธนานิกร พร้อมด้วยพ่อค้าชาวตลาดบางแก้ว ตลอดถึงข้าราชการประชาชนในตำบลดังกล่าวได้ร่วมมือกันทำหนังสือยื่นต่อ นายสกลิต สิกเสน อดีตศึกษาธิการอำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง เพื่อจะให้ทางราชการได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นในตำบลท่ามะเตือ และประสงค์จะเปิดในปีการศึกษา ๒๕๒๓ แต่ไม่สามารถเปิดสอนได้ เนื่องจากมีที่ดินไม่เพียงพอ ต่อมาทางคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดหาที่ดินมีเนื้อที่ ๓๕ ไร่ จึงได้ยื่นเรื่องต่อทางราชการอีกครั้ง ประกอบกับคณะผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง โดยการนำของอาจารย์กระจำจ สัญชาติวิรุฬห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง ในสมัยนั้น ทางกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้เปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่ตำบลโคกสัก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ”

ในปีแรกที่ทำกาเปิดสอนให้อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนบางแก้ว (เพียรคุณูปถัมภ์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นอาคารชั่วคราว มีนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๓ ห้องเรียน มีนายสกลิต สิกเสน ศึกษาธิการอำเภอเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นคนแรก

ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ได้ย้ายมาเปิดทำการสอนเป็นการถาวร ณ บ้านเลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง และได้คัดเลือกให้เข้าโครงการโรงเรียน มัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

๒. ข้อมูลทั่วไป

๒.๑ สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



แสงเทียน	หมายถึง	ความดี การมีจริยธรรม
หนังสือ	หมายถึง	ความรู้หรือภูมิปัญญา
เส้นกราฟ	หมายถึง	ความก้าวหน้าของชีวิต
ฐานรองรับ	หมายถึง	รากฐานที่มั่นคงของชีวิต

๒.๒ คติประจำโรงเรียน

“ปัญญาชีวิต ชีวิตมาหุเสฐฐัง”

ชีวิตของผู้เป็นอยู่ด้วยปัญญา นักปราชญ์กล่าวว่าเป็นชีวิตที่ประเสริฐ

ปรัชญาโรงเรียน

ส่งเสริมความรู้ เชิดชูจริยา สร้างความก้าวหน้า พัฒนาชีวิต

๒.๓ สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน ขาว เหลือง

น้ำเงิน	หมายถึง	ความมุ่งมั่นหาคุณธรรม
ขาว	หมายถึง	ความโอบอ้อมอารี
เหลือง	หมายถึง	ความสว่างไสวแห่งปัญญา

๒.๔ สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๔ หมู่ ๖ ตำบล โคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง
รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๙๗๑๖๔ โทรสาร ๐๙๔-๖๙๗๑๒๐

e-mail bangkaewpit@gmail.com

website www.bgp.ac.th เปิด

สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๕ สภาพพื้นที่ โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชนบทตั้งอยู่ใกล้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เส้นทางถนนรถไฟ และสวนยางพารา ประชากรประกอบอาชีพเกษตรกร และรับจ้าง

๒.๖ แผนผังโรงเรียน



๒.๗ รายละเอียดจำนวนบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว			วิทยากร อิสลาม
				ครูอัตราจ้าง	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
จำนวน	๒	๓๑	๑	๔	๓	๑	๑

รวมทั้งสิ้น ๔๓ คน

๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นหน่วยงานที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใต้ความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้และ เต็มใจให้บริการ

๓.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรความก้าวหน้าและเชี่ยวชาญในวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเน้นศึกษาด้านภาษาและเทคโนโลยี
๒. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล โดยเน้นการมีส่วนร่วม สร้างเครือข่ายสัมพันธ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย
๔. มีการสร้างเสริมประสิทธิภาพและความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

๓.๓ เป้าหมาย (Goal)

๑. พัฒนาให้บุคลากรความก้าวหน้าและเชี่ยวชาญในวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเน้นศึกษาด้านภาษาและเทคโนโลยี
๒. นำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว
๓. การบริหารงานบุคคล เน้นการมีส่วนร่วม สร้างเครือข่ายสัมพันธ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย
๔. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และ มาตรฐานวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓.๔ กลยุทธ์

๑. การบริหารงานบุคคลด้วยระบบยุติธรรม เสริมสร้างวินัย โปร่งใส รวดเร็วและตรวจสอบได้
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
๓. การพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบ
๔. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ และมีผลงานที่สามารถเผยแพร่ได้

๔. แผนผังการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม



๕. ภาระงานและบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ งานสำนักงาน

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น เลื่อนวิทยฐานะและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มอบหมายและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และการลงโทษ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๗ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรภาณูจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกีรินทร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ , ขพค , ขพส , กบข ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรภาณูจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวสกีรินทร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖. พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พรรณนางาน (Job Description)

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ

๑) ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓) รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานำมาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาตงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฎิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิติ ข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

๗. ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา และครู
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓.๘ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๗. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - ๒.๑ เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๒.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๓ จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๔ ทำทะเบียนประวัติครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๕ รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ

๒.๖ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึง สถานศึกษารวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุง งานบริหารงานบุคคล

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนา ต่อไป

๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ฯลฯ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๒ จัดทำหนังสือนำส่ง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรข้าราชการ โดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๓.๔ ดำเนินการจัดส่งการทำบัตรข้าราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ตรวจสอบการทำบัตรข้าราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
รับทราบการรับบัตรข้าราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) กรณีลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้มีความประสงค์ สามารถเขียนคำร้องขอย้าย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) ดำเนินการส่งเอกสาร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๓. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานและเลขานุการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นแผนงาน เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

๕. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนเป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ

๖. สำรวจ จัดซื้อ จัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการเงินของกลุ่ม งานสารสนเทศ ธุรการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล

๗. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงาน ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๘. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๙. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพหุ

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ การร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ

๒.๓ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ / การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่มขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา ทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๖. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร
๗. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ การการเงินเดือนกรณีปกติ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - ๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - ๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - ๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - ๑.๑.๖ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๒. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

- แบบขออนุญาตไปราชการ
- บันทึกข้อความรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา
- แบบใบลาป่วย/ลากิจ
- คำขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ
- บันทึกข้อความ ขออนุญาตชี้แจงการไม่ได้สแกนมาประจำวัน
- บันทึกข้อความ ขออนุญาตชี้แจงการไม่ได้สแกนกลับประจำวัน