



คู่มือ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
จังหวัดฉะเชิงเทรา



พระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
เมื่อวันเสาร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วง
สิทธิและห่วงรายได้กันมากเข้าแล้วจะเอาจิตใจที่ไหนมาห่วงความรู้ ความดี ความ
เจริญงอกงามของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านี้ก็จะค่อยๆ บั่นทอนทำลายความเป็น
ครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ได้
ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป”

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการสถานศึกษา และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลโรงเรียน แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(ดร.ธนภณ ธรรมรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๔
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๔
ประวัติโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๕
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๘
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๕-๗
ทิศทางการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๙.๑๐
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๔-๒๐
คณะผู้จัดทำ	๕-๖

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๑. นายขวัญชัย เกรียงอุบลมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางประทีป นิ่มอนงค์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางโสภิตา สุชาติ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายอักษรารุธ ยะก๊ပ်	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นางกานดา ศรีสุวรรณ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นางสาวอนาตยา พุ่มพวง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระครูวิสุทธิศีลคุณ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. นายโสภณภวัฒน์ ลีอ่ำ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นางกมลพันธ์ พยัคเกษมโสภณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐนันท์ สุวรรณเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. ร้อยตำรวจตรีชาญ ผลศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายอำนาจ สุรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายภาวัต วัฒนพงษ์วานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสมบูรณ์ พลอดเปลื้อง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ดร.ธนภณ ธรรมรักษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

๑. ดร.ธนภณ ธรรมรักษ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๒. นางสาวเพชรรัตน์ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๓. นางสาวตริตาภรณ์ เดวิเลาะ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางโสภิตา สุชาติ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นายอดิพงษ์ แก้วศรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ว่าที่พันตรีกุลชาติ นุ่มเจริญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๗. นางสาวภรติพย์ บุญจันทร์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประวัติโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

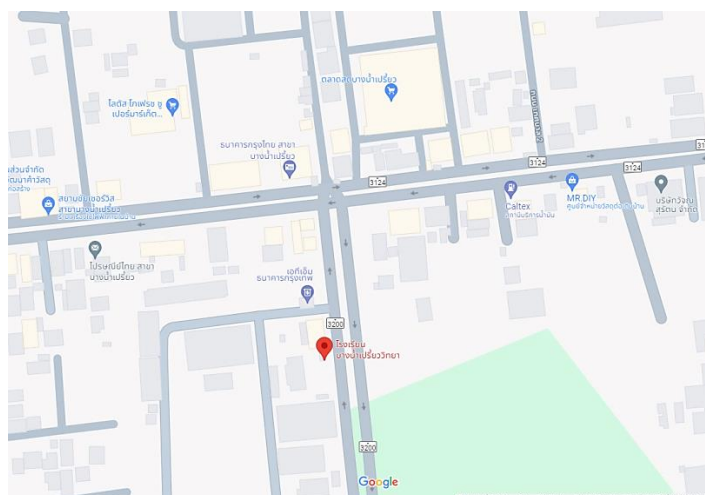
โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา มีเนื้อที่ ๒๔ ไร่ ๑ งาน ๖๘ ตารางวา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามแนวนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยามีเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๕, ๑๖ ตำบลบางน้ำเปรี้ยว และหมู่ที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ตำบลโพรงอากาศ

โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๐๑ ที่ศาลาการเปรียญวัดบาง น้ำเปรี้ยว มีนักเรียนจำนวน ๑๗ คน ขณะนั้นขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การสอนจึงต้องอาศัยโต๊ะเก้าอี้จากวัดบางน้ำ เปรี้ยว โดยมีครูจากโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาลาหวานิชราชภรณ์สงเคราะห์” สังกัดกองการประถมศึกษากรม สามัญศึกษาไปช่วยราชการ ๒ คนคือ นายโอภาส ใจเพียร มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และ นายจร รังสิมา วัฒน์ เป็นครูประจำชั้น ต่อมาในเดือนตุลาคมปีเดียวกันกรมสามัญศึกษาได้บรรจุแต่งตั้งให้ นายประสิทธิ์ แสนสุข มารับราชการเป็นคนแรกในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๐๓ ทางราชการได้มีคำสั่งให้ นายโอภาส ใจเพียร กลับไป อยู่สังกัดเดิม และแต่งตั้งให้ นายประสิทธิ์ แสนสุข มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่แทน ปีการศึกษา ๒๕๐๒ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติเงินงบประมาณให้ทำการก่อสร้างโรงเรียนเป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาทในที่ดินเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ซึ่ง คุณมกล และคุณพรณวดี เลาหวานิช คหบดีในอำเภอบางน้ำเปรี้ยวเป็นผู้มอบให้ นอกจากนั้น นายพิริยะ ชาตะสุภณ นายอำเภอบางน้ำเปรี้ยวได้หาเงินมาสมทบในการก่อสร้างอีกจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาทอาคารเรียนหลังแรกนี้เป็นอาคารไม้ชั้นเดียวขนาด ๕ ห้องเรียน แต่ยังขาดฝาประตูหน้าต่าง นายประสิทธิ์ แสนสุข ได้หาเงินมาสมทบอีกจำนวน ๕,๐๐๐ บาท จึงได้อาคารเรียนที่ถาวรและสมบูรณ์นักเรียนจึงได้ย้ายจาก ศาลาการเปรียญวัดบางน้ำเปรี้ยวมาเรียนที่อาคารเรียนปัจจุบัน

ปัจจุบันมี ดร.อมรวิดี สีนเจริญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียน บางน้ำเปรี้ยววิทยา ได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มี นักเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๕๓๗ คน มีบุคลากรสายบริหาร จำนวน ๒ คน ครู จำนวน ๒๖ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน และลูกจ้างประจำ ๑ คน รวมบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๔ คน

ที่ตั้งอาณาเขตและแผนผังโรงเรียน

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๕๐





แผนผังโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

- หมายเลข 1 : อาคารเรียน 1
หมายเลข 2 : อาคารเรียน 2
หมายเลข 3 : อาคารเรียน 3
หมายเลข 4 : อาคารคหกรรม/โรงละคร
หมายเลข 5 : อาคารงานช่าง/ห้องดนตรี



- หมายเลข 6 : โดมกีฬา
หมายเลข 7 : หอประชุม
หมายเลข 8 : โรงอาหาร
หมายเลข 9, 11 : ห้องน้ำหญิง
หมายเลข 10 : ห้องน้ำชาย
หมายเลข 12 : ห้องรวมใจ

ผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งจุดต่างๆ

ข้อมูลโรงเรียน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน	บ.ป.
สีประจำโรงเรียน	ชมพู – เหลือง
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกชงโค
อัตลักษณ์	คุณธรรมคู่ความรู้ สู้กิจกรรมจิตอาสา
เอกลักษณ์	สร้างคนดี ศรีบางน้ำเปรี้ยว
พุทธศาสนิกศัปรจำโรงเรียน	นตถิ ปญญาสมา อาภา : แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี
ปรัชญาโรงเรียน	คุณธรรม นำความรู้ สู่ความสุข
ค่านิยมองค์กร	TEAMWORK
ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

เพลงมาร์ชประจำโรงเรียน

มาร์ชบางน้ำเปรี้ยว

คำร้อง : อ.นลักษ์ณ์ แก้วกำแพง

ทำนอง : อ.พิชญ์ แก้วกำแพง

เชียวขจีร่มเย็นเด่นล้ำ
รวมพลังสร้างสรรค์ความดี
ยามเรียนเราเพียรสู้สุดส่ำห์
ถึงลำบากก็จะสู้พยายาม
เพื่อพวกเราได้รู้จักตระหนักค่า
ได้สร้างเสริมสังคมมาช้านาน
ผองพวกเราเหล่าชาวบางน้ำเปรี้ยว
ด้วยคุณธรรมความดีมีวินัย

บางน้ำเปรี้ยววิทยาสง่าศรี
สมศักดิ์ศรีชมพู-เหลืองเรืองนาม
มุ่งศึกษามีให้ใครมาหยาม
ไม่เกรงขามผองภัยใดๆ มา
คุณความดีล้นฟ้าสุธาสถาน
ด้วยสองมือประสานสอดตลอดมา
เด็ดเดี่ยวซื่อตรงมั่นคงไว้
เกียรติเกริกไกรก้องหล้าก้องฟ้าดิน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
โรงเรียนได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ดังต่อไปนี้

ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้อง กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา แผนพัฒนาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นสถานศึกษาที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนเป็นหัวใจหลัก โรงเรียนจึงได้กำหนดทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา และแนวทางการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียน และโรงเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมพัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม รองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

พันธกิจ

มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และภารกิจของสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ เพื่อสนองวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันประสงค์ จิตอาสา และเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาสมรรถนะและมีทักษะในศตวรรษ ที่ ๒๑
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพความเป็นพลโลก โดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพมีสมรรถนะด้านการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
๖. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและมาตรฐานสากล
๗. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนด้านภาษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ทักษะอาชีพให้สอดคล้องกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๘. ส่งเสริมและพัฒนาครูทั้งระบบสู่ความเป็นครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๙. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยามีคุณภาพและมาตรฐาน โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาจึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันประสงค์ มีจิตสาธารณะ และเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม
๒. ผู้เรียนมีสมรรถนะและทักษะในศตวรรษ ที่ ๒๑
๓. ผู้เรียนมีศักยภาพความเป็นพลโลก โดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพสู่โรงเรียน

มาตรฐานสากล

๔. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะด้านการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕. ระบบการบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

๖. มีการบริหารจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและ

มาตรฐานสากล

๗. ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้านภาษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ทักษะอาชีพให้สอดคล้องกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๘. ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน สู่ความเป็นครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑

๙. ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ในการบริหารสถานศึกษา (กลยุทธ์ระดับองค์กร) ๕ กลยุทธ์ และ กลยุทธ์ย่อย (กลยุทธ์ระดับแผนงาน) ๒๔ กลยุทธ์ ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ย่อย
- กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๘ กลยุทธ์ย่อย
- กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๘ กลยุทธ์ย่อย
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ย่อย
- กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ย่อย

กลยุทธ์โรงเรียน (SCHOOL STRATEGIES)

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันประสงค์ จิตอาสา และเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพความเป็นพลโลกในศตวรรษ ที่ ๒๑ โดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้บริหารและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานสากล โดยใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน ด้านภาษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ทักษะอาชีพให้สอดคล้องกับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) สู่ความเป็นครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างภาคีเครือข่าย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

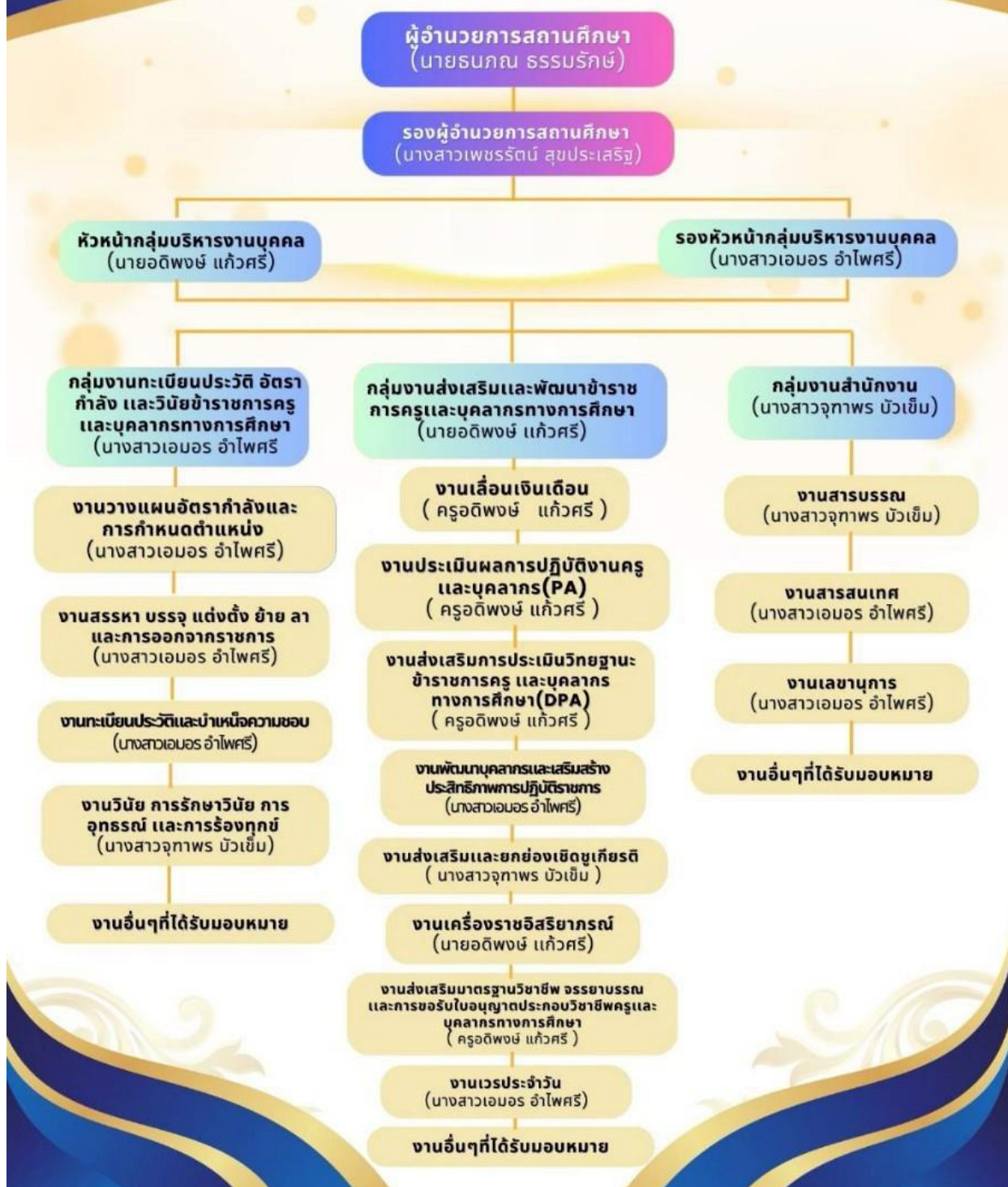
๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานบุคคลได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๕. งานเลื่อนเงินเดือน
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากร (PA)
๗. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (DPA)
๘. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๙. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ และการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานเวรประจำวัน
๑๓. งานสารบรรณ
๑๔. งานสารสนเทศ
๑๕. งานเลขานุการ
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. วางแผนการบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนากุศลกรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้เต็มตามศักยภาพและเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๘. บริหารงานบุคคล ด้านวินัย จรรยาบรรณ เงินเดือน วิทยฐานะ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม หลักการบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตราจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบุคคลของสถานศึกษา
๑๑. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ฯลฯ
๑๓. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. กำกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สพม. และหรือ สพฐ.
๒. การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร
๗. จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครู โดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
๘. การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับวันเดือนปีที่ได้รับการบรรจุ ปรับเลื่อนระดับ และเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งล่าสุด
๒. ประสานงานกับผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดทำแบบประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน และความสอดคล้องกับผลงาน
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบฟอร์ม/คำสั่ง/หนังสือนำเสนอผลการประเมิน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากร (PA)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. รวบรวมหลักฐานหรือผลลัพธ์จากการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการประเมิน และสะท้อนผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (DPA)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินวิทยฐานะ และการใช้ระบบ DPA (Digital Portfolio Assessment) ในการยื่นขอประเมิน

๒. ติดตามผลการยื่นประเมินวิทยฐานะของบุคลากรในสถานศึกษา วิเคราะห์และรายงานผล
ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนา

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในการดำเนินการด้าน
การประเมินวิทยฐานะ ติดต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบ DPA หรือ ก.ค.ศ.

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนางานที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตร ยกย่อง
ส่งเสริมผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณดีเด่นพิเศษ
เช่น ครูที่ปรึกษา, ลูกจ้างประจำ, ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ และสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม
และความเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากร

๒. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ และการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการศึกษา สนับสนุนให้ครูปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและสมรรถนะที่กำหนด
๒. ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต การต่ออายุ เปลี่ยนประเภท และเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายของคุรุสภา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเวรประจำวัน

หัวหน้างานเวรประจำวัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานเวรประจำวันของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรประจำวัน เสนอผู้บริหารลงนาม
๓. ประสานหัวหน้าครูเวรประจำวันในการมอบหมายครูดูแลพื้นที่ตามจุดที่กำหนด ได้แก่ ประตูด ๑ (เช้า กลางวัน เย็น) ประตูด ๒ (เช้า) โรงอาหาร (กลางวัน)
๔. ประสานงานหัวหน้าครูเวรประจำวันในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนประจำวัน
๕. จัดทำแบบบันทึกเวรประจำวันเป็นรายเดือน มอบให้หัวหน้าครูเวรประจำวัน
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรประจำวันให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๗. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๘. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริเวณประตูโรงเรียน

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือเมื่อนักเรียนกลับหมดแล้ว
- ๑.๒ สอนให้นักเรียนไหว้และรับไหว้นักเรียนด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส
- ๑.๓ ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านความปลอดภัยและการออกนอกโรงเรียน
- ๑.๔ ดูแลให้นักเรียนประพฤติตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของโรงเรียน
- ๑.๕ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรงหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน หรือทางโรงเรียน ให้รีบรายงานผู้รักษาการผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
- ๑.๖ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ๑.๗ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๒. บริเวณโรงอาหาร

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ กำกับ ดูแล นักเรียนให้มีความเป็นระเบียบในการเข้าแถวซื้ออาหาร และรับประทานอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้ยกจานอาหารไปใส่ในภาชนะที่ทางร้านค้าจัดไว้

๒.๓ กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหาร

๒.๔ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๕ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๓. พิธีการหน้าเสาธง

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๗.๕๐ น. - ๘.๒๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น.

๓.๒ ดำเนินพิธีการหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

๓.๓ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง

๓.๔ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๔. การจอตระกักรยานยนต์และพาหนะนักเรียน

๔.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎจราจรของนักเรียนในการใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรของสถานีตำรวจภูธรบางน้ำเปรี้ยว ในการดูแลนักเรียนในการเดินทาง การข้ามถนนช่วงเช้า และหลังเลิกเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎจราจรของนักเรียนในการใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

๕. หัวหน้าครูเวรประจำวันสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๖. หัวหน้าครูเวรประจำวันมีหน้าที่ตรวจสอบความสงบเรียบร้อยของนักเรียนทั่วไป เฝ้าระวัง กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน และความเรียบร้อยประจำวัน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประจำวัน

๑๖. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและรับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบอย่างเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม จัดเก็บ บริหารจัดการ และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในองค์กร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผน และการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่างหนังสือราชการ รายงานการประชุม บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายอดิพงษ์ แก้วศรี

นางสาวเอมอร อำไพศรี

นางสาวจุฑาพร บัวเข็ม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ครูผู้ช่วย

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

