



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนตากองวิทยา รัชมิงคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางอัญญรินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวรินดา ศรีศรี
3. นายอุเทน สมจิต
4. นางสาวธิตกุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหารเพื่อ กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) กำหนดนโยบายวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 3) วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม
- 4) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมายควบคุมดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 7) กำกับติดตามนิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆและกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
- 8) ส่งเสริมงานสวัสดิการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

1. นางอัญญารินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลเสนอกลุ่มบริหาร
- 2) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 4) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 5) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 6) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 7) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานพัฒนาบุคลากร

1. นางอัญญารินทร์ จันทรสุข
2. นางสาววรินดา ศรีศรี
3. นายอุเทน สมจิต
4. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่โดย
จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา
แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม
ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมีการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
ดำเนินการพัฒนาติดตามประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษาวិเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงาน
ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดส่งเสริม หรือดำเนินการ
อบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะเจตคติคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการ
พัฒนา

งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1. นางอัญญรินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5) ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- 6) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 7) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

งานการเงินเดือน ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

1. นางอัญญรินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) งานทะเบียนประวัติ
 - (1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 - (2) การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- 2) การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการการเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการการเงินเดือน
 - (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการการเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (6) คำนวณบำเหน็จบำนาญและรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งการเงินเดือน)

- 4) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู

งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาววรินดา ศรศรี
2. นายอุเทน สมจิต

หน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- 2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่งแนวปฏิบัติต่างๆระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุรินทร์

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

1. นางอัญญรินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับ ลูกจ้างประจำ
- 6) การแต่งตั้งย้ายโอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 8) การรักษาราชการแทน

งานลูกจ้างชั่วคราว

1. นางอัญญรินทร์ จันทรสุข
2. นางสาวธิดากุล ไทยดี

หน้าที่

- 1) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ชาว ต่างชาติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2) ดำเนินการติดต่อประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. นางสาววรินดา ศรศรี
2. นายอุเทน สมจิต

หน้าที่

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. นางสาววรินดา ศรศรี
2. นายอุเทน สมจิต

หน้าที่

- 1) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 3) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศบริหารงานบุคคล

1. นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง

หน้าที่

- 1) สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับการเชื่อมโยงหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 2) ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานร่วมมือกับงานสารสนเทศของโรงเรียนและฝ่ายอื่นๆ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงาน
- 5) ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 6) จัดทำผังโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการบริหารงานบุคคล

1. นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง

หน้าที่

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 3) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและตร
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- 7) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 8) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- 9) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอ ถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษกเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและหลักการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับหน้าที่ต่าง ๆ กลุ่มบริหารงาน บุคคล ดังต่อไปนี้

๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|------------------|
| ๑) นายธีรธัม ใจกล้า | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพรนภัส สถานพงษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางอุภากรี้ มณีนิล | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ กรรมการ | |
| ๔) นายจีระ ศรีชัย | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕) นายวัชรกร ชูเชิด | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนและการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายงานตามขอบข่าย ภาระงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันทรสุข | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวจนา สอนงาม | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕) นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง | ครูธุรการ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวธิดีกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑ คณะกรรมการงานวางแผนอัตรากำลัง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

- ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธิตกุล ไทยดี ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. วิเคราะห์/จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ระยะ ๓-๕ ปี)
๓. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางสาววรินดา ศรศรี ครู ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน สมจิต พนักงานราชการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้
สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการ/ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากร
ทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานเลื่อนเงินเดือน

- ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธิตกุล ไทยดี ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือ
ปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวธิดิกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสร้าง / ปรับปรุง/พัฒนา เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาค ๑ ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการงานการลาทุกประเภท งานวินัยและการลงโทษ งานสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานออกจากราชการ

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวธิดิกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒. จัดทำหลักฐาน เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ คณะกรรมการงานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- | | | |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวธิดิกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวม / จัดทำหลักฐาน เอกสารงานทะเบียนประวัติ(ก.พ. ๗)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการงานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธิดิฏฐ ไทยดี ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม กฎหมาย กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำ/เก็บข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ คณะกรรมการงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางสาววรินดา ศรศรี ครู ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน สมจิต พนักงานราชการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ผลงานการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ คณะกรรมการงานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางสาววรินดา ศรศรี ครู ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน สมจิต พนักงานราชการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารความรู้ ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำทะเบียน ใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมการสำหรับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ คณะกรรมการงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธิดิฏฐ ไทยดี ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวม/จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน การรายงานผลการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ คณะกรรมการงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๑ งานการสร้างขวัญและกำลังใจ

- | | | |
|----------------------|---------------|---------------|
| ๑) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม / จัดหาของขวัญ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันครบรอบวันเกิด การย้าย การเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
๒. งานอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

๓.๑๒.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวธิดิกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตากดงวิทยา
รัชมังคลาภิเษก
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตากดงวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีต่อการดำเนินงานของโรงเรียน และสรุปผลการประเมินเสนอรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

๓.๑๒.๓ งานประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

- | | | |
|---------------------------|---------------|---------------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | กรรมการ |
| ๓) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์ม/หนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
๒. จัดทำหนังสือตอบรับ/ขอบคุณให้กับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
๓. ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างโรงเรียน ชุมชนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

๓.๑๓ คณะกรรมการงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางอัญญรินทร์ จันท์สุข | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรินดา ศรศรี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวน้ำผึ้ง มุตโตโส | ครู | กรรมการ |
| ๔) นายอุเทน สมจิต | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวธิดิกุล ไทยดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละงาน
๒. ดำเนินการ ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละงานตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. สรุปและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เต็มความรู้ความสามารถของตน และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรต์ม ใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก