



คู่มือบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ชยโสธร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
- 8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบริหารงานบุคคล

- 1.1) รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออกจากราชการ
- 1.2) ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงานสนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน
- 1.3) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่ง และการออกจากราชการของบุคลากร
- 1.4) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5) จัดทำข้อมูล P - OBEC
- 1.6) โต้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร
- 1.7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานวางแผนงานบริหารงานบุคคล

- 2.1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

- 2.2) รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.3) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตราค่าจ้างและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.4) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปี การศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างต่อไป
- 2.5) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
- 2.6) จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม
- 2.7) จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานวางแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

- 3.1) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
- 3.2) จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนภูมิที่กำหนด
- 3.3) จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
- 3.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงาน บุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานหลักฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานหลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1.1) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2) ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
- 1.4) สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการ มาสายของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.5) สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ
- 1.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานทะเบียนประวัติ

- 1.1) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ

- 1.2) จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 1.3) จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ
- 1.4) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
- 1.5) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 2.1) รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.2) สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 2.3) จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 2.4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
- 2.5) จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 2.6) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
- 2.7) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวินัย จรรยาบรรณครูและบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 1.1) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 1.2) บันทึกการกล่าวตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลามาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.3) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
- 2) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน
- 3) รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
- 4) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
- 5) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามข้อตกลงพัฒนางาน (PA) การปฏิบัติงานครู และบุคลากรปีละ 2 ครั้ง
- 6) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 7) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสรีสะเกษ ยโสธร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 8) ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 9) พัฒนางานเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 11) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 4) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปี การศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ ของบุคลากร
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัย ในโอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง เลื่อนวิทยฐานะครูและระบบ DPA หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบรรจุและแต่งตั้ง

- 1.1) ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
- 1.2) จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
- 1.4) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานการโยกย้าย

- 2.1) จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการ ประจำปี ของครูและบุคลากร
- 2.2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครูและบุคลากร
- 2.3) ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
- 2.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3.) งานวิทยฐานะครู

- 3.1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ
- 3.2) กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และ วิทยฐานะ
- 3.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานสัญญาจ้างบุคลากร

- 1.1) รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2) ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงาน ราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- 1.3) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง
- 1.4) จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 1.5) ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) การออกหนังสือรับรอง

- 2.1) จัดเก็บ รวบรวม ระเบียบการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
- 2.2) จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
- 2.3) จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองใบไขนอก ไขใน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ
- 2.4) ร่วมกับการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการหัก

ภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้กับบุคลากร

2.5) ติดต่อกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการชำระภาษีรายได้บุคคลธรรมดา ของบุคลากร

2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานจ้างครูและบุคลากร

3.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบครูอัตราจ้าง

3.2) ดำเนินการทำบันทึกข้อความเบิกค่าจ้างครูและบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน

3.3) ประสานความร่วมมือกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร
- 3) รวบรวมแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- 4) พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง
- 6) จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- 8) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาทราบ

- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานธุรการ และงานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานธุรการ

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานธุรการ
- 1.2) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 1.3) จัดเก็บเอกสารงานธุรการตามระเบียบกำหนด
- 1.4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมฝ่าย และการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
- 1.5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานธุรการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 1.6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานธุรการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานสารบรรณ

- 2.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานสารบรรณ
- 2.2) จัดระบบและดำเนินงานรับหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.2.1) ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการ
 - 2.2.2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ. และ สพม.ศกยส ทาง E-Office
 - 2.2.3) กลั่นกรอง และเสนอหนังสือราชการ ตามระบบ
 - 2.2.4) จ่ายหนังสือราชการตามฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงานตามหนังสือราชการ
 - 2.2.5) สรุปสถิติการรับ และจ่าย หนังสือราชการ
- 2.3) จัดระบบและดำเนินงาน ส่งหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.3.1) ร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ ตรวจทาน และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
 - 2.3.2) ออกเลขที่หนังสือราชการ
 - 2.3.3) จัดส่งหนังสือราชการ ตามกำหนด
 - 2.3.4) สรุปสรุปสถิติการส่งหนังสือราชการ
- 2.4) จัดระบบและดำเนินงาน เก็บรักษา และทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้
 - 2.4.1) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือรอผลการปฏิบัติ
 - 2.4.2) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นระบบ ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบ
 - 2.4.3) ดำเนินงานตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.5) จัดทำคำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2.6) จัดระบบและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับ บุคลากรในฝ่าย กลุ่มสาระ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2.7) จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการงานสารบรรณและบริการผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานการเงิน เก็บรวบรวมเบี้ยประกันภัย และนำส่งบริษัทประกันภัย
- 3) จัดพิมพ์รายชื่อครู นักเรียนผู้เอาประกันในแต่ละปีนำเสนอส่งบริษัทประกันภัย
- 4) ทำเอกสารหลักฐานกรณีมีการเรียกร้องค่าสินไหม กรณีเจ็บป่วย จากอุบัติเหตุ
- 5) ติดตาม ติดต่อ บริษัทประกันภัย รักษาผลประโยชน์ให้กับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 6) จัดทำรายงาน รวบรวมเอกสารหลักฐาน รายงานผู้บริหารทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารสนเทศและข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
- 2) จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประสานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือข้อมูลของโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 4) ตรวจสอบระบบ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายอำนวยการฯ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ E – Office ของโรงเรียน, SMSS ของโรงเรียน
- 3) จัดระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 4) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 5) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและจัดพิมพ์เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 7) จัดทำป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 8) จัดทำ ทำเนียบและข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 9) จัดทำขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตามแผนภูมิที่กำหนด
- 10) รับผิดชอบ จัดเตรียม เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประกาศสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกำหนด
- 3) ประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกกรรมการ ให้ประชาชน กลุ่มบุคคลและองค์กรต่างๆ ทราบ
- 4) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียน
- 5) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 6) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานชุมชน และภาคีเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- 3) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

- 4) สร้าง เผยแพร่เกียรติประวัติและโครงการดีเด่น ของโรงเรียน
- 5) มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ร่วมกับชุมชน
- 6) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- 7) ประสานและให้บริการแก่ ชุมชน และหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสม
- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การให้บริการชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาวางแผนพัฒนา
- 9) กำกับ ติดตามการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานปฎิคมและต้อนรับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ งานปฎิคมและบริการ
- 2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานปฎิคมและบริการอย่างเพียงพอ
- 3) จัดเตรียมอาหารว่าง น้ำดื่มฯลฯ เพื่อให้บริการต้อนรับอย่างเพียงพอ
- 4) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อโรงเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการบริการที่ดี
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานปฎิคมและบริการ ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์วารสารโนนคือนิวส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์
- 2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานปฎิคมและบริการ ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย