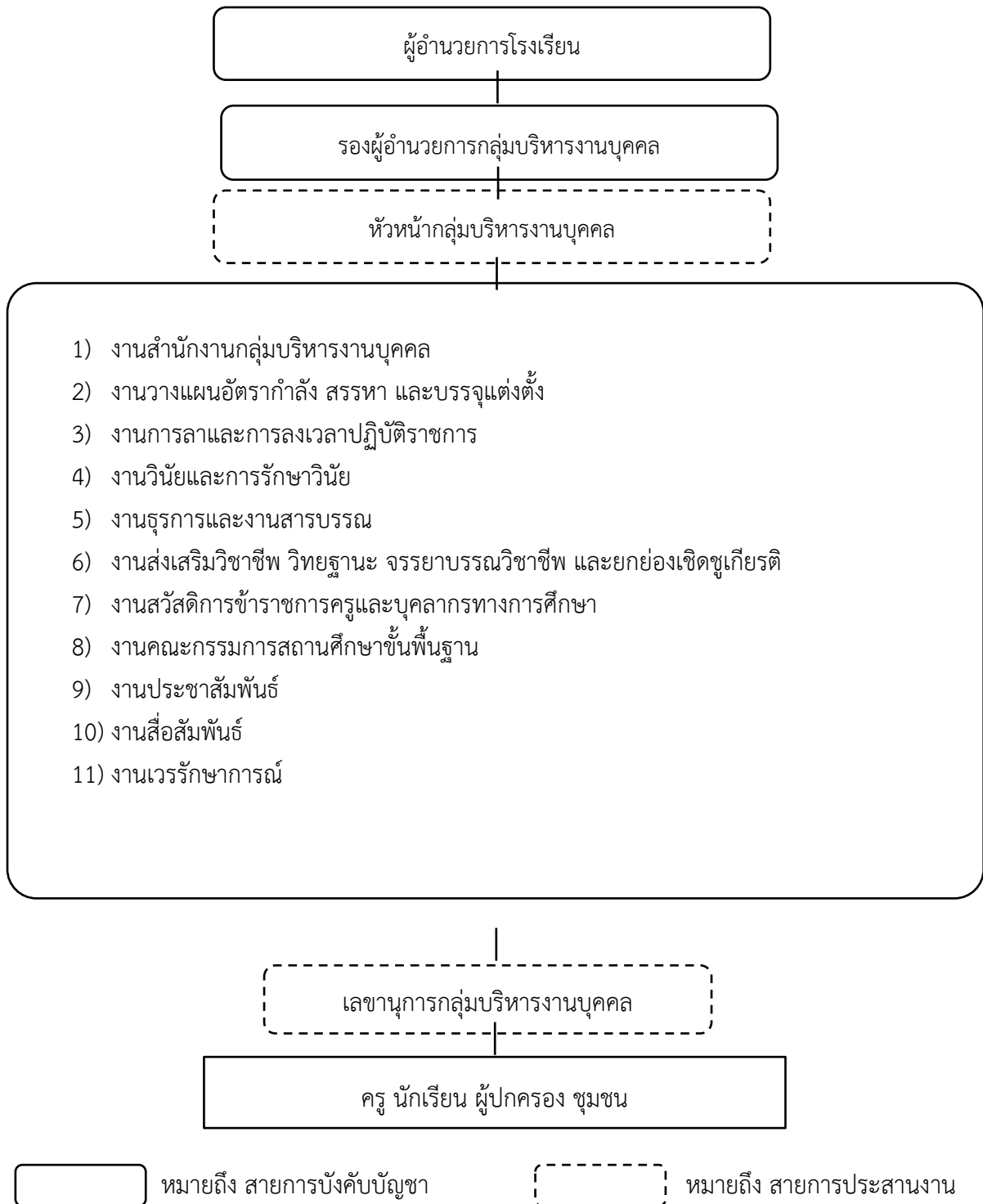


โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง ปีการศึกษา 2563



**ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง อำเภอบ้านโอง จังหวัดลำพูน**

**1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

**2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหาร ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไข ปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารงาน ร่วม พิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผล การปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

**3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มี ประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณา วางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

**4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้**

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานธุรการและงานสารบรรณ
6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. งานประชาสัมพันธ์
10. งานสื่อสัมพันธ์
11. งานเวรรักษาการณ์

## 5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน
- 1.4 ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา
- 1.5 จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ – ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบของภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
- 1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- 1.8 ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
- 1.9 ให้บริการข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
- 1.11 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระฯ/งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.12 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))
- 2.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 2.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 2.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- 2.6 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน

2.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้

ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.8 จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2.9 จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.10 เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่นโดยประเมินจากผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

2.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.12 จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาและ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

2.13 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ. และให้มีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สำรองการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

3.2 จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3.3 ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

3.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ

3.5 สรุปรายการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.6 สรุปรายการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

3.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

##### 4.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35

##### 4.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 4.1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### 4.1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรม

หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

#### 4.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้

ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

#### 4.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.3.1 การออกจากราชการ

4.3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

4.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30

แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรง

ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น

กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสใน

การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่

ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

4.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

4.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา

ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4 จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอก

สถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ

4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

การแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการรักษาวินัย ทั้ง

ดำเนินการแก้ไขปัญหาคณากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

4.6 ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน

4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

5.2 โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

5.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

5.4 จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

5.5 ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่างๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

5.6 ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณเตรียมวาระการประชุมบันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งหนังสือรับรองฯลฯ

5.7 ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากรและกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.8 จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

5.10 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**6.1 งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

1) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

2) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4) จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

5) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

6) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**6.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)**

1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ

เลื่อนขึ้นเงินเดือน

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6.3 งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมอบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

3) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ

4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.4 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

4) จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทักษะศึกษา มุทิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

7) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### 7.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร



- 7.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
- 7.3 ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 7.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

- 7.5 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- 7.6 ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- 7.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 7.8 ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 8.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน
- 8.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม
- 8.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมการฯ และสถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น
- 8.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 8.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1 จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน
- 9.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
- 9.3 จัดกิจกรรมวันเกียรติยศหน้าเสาธง วันอังคารและวันพฤหัสบดี
- 9.4 ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา
- 9.5 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม
- 9.6 ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบกระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 9.7 ประกาศนิตหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ
- 9.8 จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู
- 9.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน
- 9.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1 ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 10.2 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของ

ครู นักเรียน และโรงเรียน

10.3 ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรม ประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทาง กลุ่มไลน์โรงเรียน , เฟซบุ๊กโรงเรียน TheeraKarnBanhong School , เว็บไซต์โรงเรียน [www.tkb.ac.th](http://www.tkb.ac.th) และเว็บไซต์ สพม.35 [www.secondary35.go.th](http://www.secondary35.go.th) ตามโอกาสและความเหมาะสม

10.4 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

10.5 จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน

10.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

10.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานเวชระเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

11.2 จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

11.3 แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

11.4 จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

11.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

11.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย