



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



วิสัยทัศน์ (VISION)

"เสมอภาคทางการศึกษา นำศาสตร์พระราชา พัฒนาสู่มาตรฐานสากล บนวิถีไทย"

อัตลักษณ์

มารยาทดี มีวินัย มีน้ำใจงาม

เอกลักษณ์

ภูมิทัศน์ดี กีฬาเด่น

ค่านิยม (Values)

"รักษาวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา"

พันธกิจ (MISSION)

- ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาภายใต้กรอบหลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานสากล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
- พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้มีความรู้คู่คุณธรรม
- จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลายมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
- จัดการศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะและร่วมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนาสถานศึกษาให้มีแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางสวรค์วิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบางสวรค์วิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
2. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่างๆ และแบบรายงานการประเมินผล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ขอบข่ายและภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคู่มือดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากร
- 2) ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลง เพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 3) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ บังเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการและนโยบายของ โรงเรียนและต้นสังกัด
- 4) จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินการและให้บริการ ของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
- 5) ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการ จัดหา จัดทำทะเบียน วัสดุ-อุปกรณ์ และของใช้ใน ส านักงานงานของ งานบริหารบุคคล และช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- 7) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่รับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบ แผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- 10) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ระยะเวลาดำเนินงาน เดือนมิถุนายน 2568 และเดือนพฤศจิกายน 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- 5) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ

1.3 การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ประสานงานกับผู้ขอ / ผู้ประเมิน / กรรมการกลั่นกรองฯ)

2. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำประกาศรับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 3) รับรายงานตัวบรรจุแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง และส่งตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานต่อไป
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.การประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ ให้ความเห็นชอบ
- 4) จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน
- 5) ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.การประเมินการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- 1) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 8 ครั้ง ในเวลา 2 ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 และจำนวน 4 ครั้ง ในเวลา 2 ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/19 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2561
- 3) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณี ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- 1) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเตรียมการต่อสัญญาจ้าง
- 3) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- 4) รายงานผลการประเมินแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.การรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา

- 1) ตรวจสอบเช็คการลงเวลาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
- 2) สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว รายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
- 3) จัดทำแบบฟอร์มการลา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 5) รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5.การส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง / การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. การขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2) จัดเตรียมแบบคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 4) รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.7.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) จัดทำบัญชีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8.การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1) จัดเตรียมแบบคำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง และจัดส่งแบบคำขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ขอมิบัตร พร้อมทั้งติดตามนำส่งบัตรให้แก่ผู้ขอ

3.9.งานทะเบียนประวัติ

- 1) จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) รับเรื่องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แล้วเสนอผู้บริหารและดำเนินการส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติ

3.10.งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

- 1) ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - 1.1 การต้อนรับครูและบุคลากรใหม่
 - 1.2 การเลี้ยงส่งครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก/ เกษียณ / ลาออก
- 2) จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.การพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

- 1) แจ้งปฏิทินกำหนดการเข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรให้ข้าราชการครูทราบ
- 2) จัดทำรายงานผลการลงทะเบียนหลักสูตรของข้าราชการครูทุกคน รายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำสรุปรายชื่อผู้ผ่านการอบรม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและศึกษาดูงาน

- 1) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเอง
- 2) จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์กับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
- 3) ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
- 5) สรุปรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป



6. งานเวรยาม

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำตารางผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวร ในวันหยุดราชการและเวรยามกลางคืน
- 2) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ และสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 3) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
- 4) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 5) บริหารงานเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในหน่วยงาน
- 6) ประสานงาน/อำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 7) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

https://otepc.go.th/images/00_YEAR2562/09_PG/act-teacher-1-2547.PDF

- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

https://otepc.go.th/images/00_YEAR2566/09_PG/act-teacher-4-2562.pdf



ภาคผนวก



โครงสร้างการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

นายพิมล รัตนพันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
นางยุพิน จันทรชุม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
2. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่าง ๆ และแบบรายงานการประเมินผล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 นายพิมล รัตนพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายภทรธร แซ่ม้วนชัย	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.3 นายวาทัญญ อยู่แสง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นางสาวพิชชา ชนะพล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
1.6 นางสาวจิตรา ชัยรักษา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.8 นางยุพิน จันทรชุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
1.7 นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านปกครองของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
4. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ประกอบด้วย

1. นางสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขาการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- 2) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 4) เสนอความต้องการจำนวนและอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำข้อมูลในระบบ HRMS และ EMID

2.2 การกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเสนอต่อ
เขตพื้นที่การศึกษา

2.3 การขอมิวิทย์ฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิวิทย์ฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ประสานงานกับผู้ขอ / ผู้ประเมิน / กรรมการกลั่นกรองฯ)
- 4) ดำเนินการในการจัดทำข้อตกลงPA และรายงานตามข้อตกลงPA
- 5) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินตามข้อตกลงPA
- 5) ปรับปรุงข้อมูลครูและบันทึกข้อมูลลงPA3
- 6) นำข้อมูลลงระบบDPA

3. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ ประกอบด้วย

3.1 การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

1. นางสาวธิดารัตน์ จันทรวงศ์ ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

- 1) ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวจัดทำประกาศรับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 3) รับรายงานตัวบรรจุแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้างแจ้งภาระงาน และส่งตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

4) ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด

7) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดวินัย

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การสรรหาครูต่างชาติ

1. นางภัททิยา อินย์ญะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

2. นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ช่วง ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. ดำเนินการสรรหาครูชาวต่างชาติ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างครูชาวต่างชาติ

2. จัดเตรียมแบบประเมิน กำหนดรูปแบบ สถานที่และเวลาประเมิน

3. ติดต่อประสานงานการจัดทำวีซ่าสำหรับผู้ประสงค์เดินทางไปยังประเทศไทยเพื่อทำงาน

(non-immigrant visa “B”)

4. จัดทำเอกสารขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพให้แก่ครูต่างชาติ

5. จัดทำใบอนุญาตทำงาน work permit

6. จัดทำเอกสารยกเลิก work permit ณ กรมแรงงาน

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางยุพิน จันทร์ชุม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

3. นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ช่วง ตำแหน่ง ครู กรรมการ

4. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ

2. จัดเตรียมแบบประเมิน กำหนดรูปแบบ สถานที่และเวลาประเมิน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

4. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ ให้ความเห็นชอบ

5. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเงินเดือน

6. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 การประเมินการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ประกอบด้วย

1. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวฐิฎาดา โกชนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. ดำเนินจัดหาคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วยและแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง
2. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ครั้ง ในเวลา 2 ปีตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/19 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2561
4. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการแต่งตั้ง ให้เป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

1. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวฐิฎาดา โกชนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเตรียมการต่อสัญญาจ้าง
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
4. รายงานผลการประเมินแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 การรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุพิชชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวฐิญาดา โภชนกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
2. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
3. รายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
4. จัดทำแบบฟอร์มการลา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
6. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 การส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 การขอมี/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ /KSP School ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวฐิญาดา โภชนกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถยื่นคำขอใบต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 180 วัน(6เดือน)
2. จัดเตรียมแบบคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
4. รวบรวม/รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

1. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
2. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำบัญชีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.8 งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

1. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุพิชชา ณ นคร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวฐิฎาดา โภชนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. จัดทำข้อมูล/แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นป็นปัจจุบันและถูกต้อง
3. รับเรื่องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แล้วเสนอผู้บริหารและดำเนินการส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติ
4. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS

4.9 งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ประกอบด้วย

1. นางสุกัญญา หนูคง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุพิชชา ณ นคร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวเสาวรัตน์ โทสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
4. นางสาวฐิฎาดา โภชนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
5. นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ช่วง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
6. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ ตำแหน่ง ครู กรรมการ
7. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - 1.1 การต้อนรับครูและบุคลากรใหม่
 - 1.2 การเลี้ยงส่งครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก/ เกษียณอายุราชการ /ลาออก
2. จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

5. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและศึกษาดูงาน

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางยุพิน จันทร์ชุม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุกัญญา หนูคง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 2. นางสาวปิยะนุช ช่วยชนะ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

- วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์กับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|
| 6.1 นางยุพิน จันทร์ชุม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นางสาวสุพิชชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

- ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
- ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
- สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

7. งานสำนักงานและสารสนเทศบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| 7.1 นางสาววิญาดา โภชนกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 7.2 นางสาวสุพิชชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงาน

1. ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และบันทึกข้อความ ของฝ่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระบบ
ง่ายต่อการติดตาม
2. รับ-ส่งหนังสือ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี /โครงการ /กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคล/พัสดุฝ่าย
5. จัดทำโครงสร้างมอบหมายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล/และโครงสร้างของโรงเรียน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
8. บริหารงานเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในหน่วยงาน
9. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
10. จัดทำบัตรข้าราชการ /คำขอมีบัตร/ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและส่งให้สำนักงานเขต
พื้นที่ติดตาม/และส่งบัตรให้ผู้ขอทำบัตร
11. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 12.1 นายภทรธร แซ่ม้วนชัย | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 12.2 นางยุพิน จันทร์ชุม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 12.3 นางสาวกัญญา หนูคง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 12.4 นางรัตนา คงแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 12.5 นางสาวนุชรี แสงสุด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 12.6 นางอนุสรณ์ เทียนแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 12.7 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 12.8 นายณธนี มากทอง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 12.9 นายชาติรี จริตงาม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 12.10 นางภัททิยา อินัยญะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 12.11 น.ส.รัตติยา หนูประดิษฐ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12.12 นางสาวสุพิชชา ณ นคร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12.13 นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอขำภาระงาน

1. รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
2. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์
3. จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์
6. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

