



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียน준วิเทศม อําเภอยุน จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขอบข่าย และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล แนวทางการปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และ แผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และบังเกิด ผลดีต่อสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน บุคคลในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบุคลากรในโรงเรียนทุกคนสามารถนำไป อ้างอิงและติดต่อประสานงานได้สอดคล้องสัมพันธ์กัน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานและพัฒนาไปสู่ เป้าหมายที่พึงประสงค์

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่อำนวยความสะดวกและอนุเคราะห์ข้อมูล ที่ถูกต้องและชัดเจน จนทำให้การจัดทำเอกสารเล่มนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์

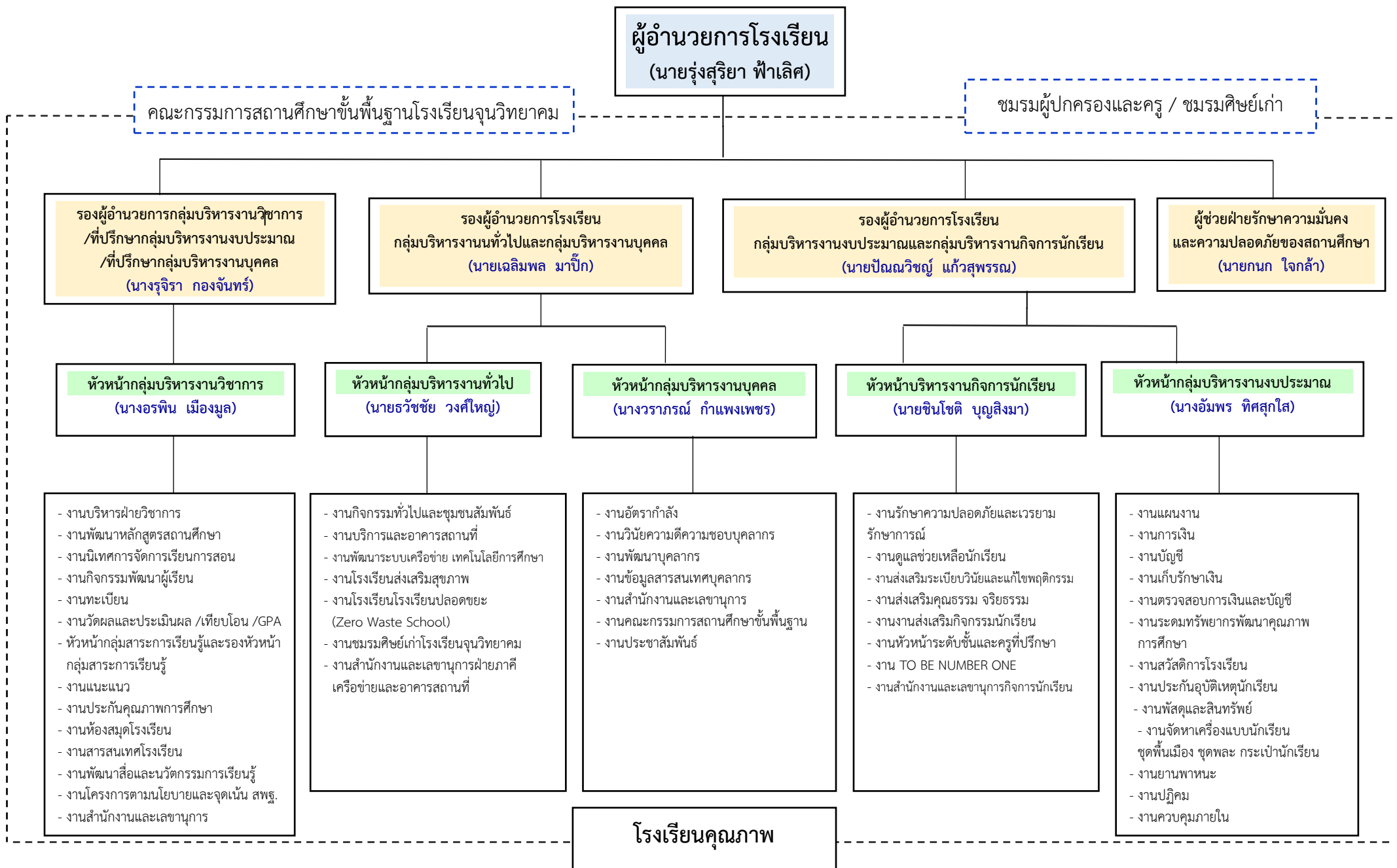
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคม	๑
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ประวัติโรงเรียน	๔
วิสัยทัศน์โรงเรียนจุนวิทยาคม	๕
พันธกิจ	๖
เป้าประสงค์	๖
บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน	๗
เป้าหมายกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๑
แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๑
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๒๕
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๓

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคมปีการศึกษา 2568



แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายรุ่งสุริยา ฟ้าเลิศ



รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายเฉลิมพล มาปึก



กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางวราภรณ์ กำแพงเพชร

งานอัตรากำลัง

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางอรพิน เมืองมูล
- นางภคอร สมฤทธิ์
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ

วินัยความดีความชอบบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางอัมพร ทิศสุกใส
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ

งานพัฒนาบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางอัมพร ทิศสุกใส
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- นางสาวทิตยา จอมดวง
- นางศศิวิมล โยระภักตร์
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ
- นางสาวเพ็ญพักตร์ ไข่ทา

งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางสาววนิษา ไชยชนะ

งานสำนักงานและเลขานุการ

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางสาวดวงเด่น บุญชุม
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- ว่าที่ พ.ต.เฉลิมพันธ์ สีสัน
- นางสาวพรกนก สุทธิแก้ว
- นางสาววนิษา ไชยชนะ
- นางกัญญารักษ์ ศรีวิชัย

งานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- นายเฉลิมพล มาปึก
- นางรุจิรา กองจันทร์
- นายปณณวิชัย แก้วสุพรรณ
- ว่าที่ ร.ต.ศุภฎี พุดำ
- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางสาววนิษา ไชยชนะ
- นางกัญญารักษ์ ศรีวิชัย

งานประชาสัมพันธ์

งาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

- นางเพียงใจ รัตนวงศ์
- นางภคอร สมฤทธิ์
- นายจิรพงศ์ สุนันตะ
- นางสาวศุภมาส ด่านชัย

งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางลีลาวดี จันทร์ประเสริฐ
- นายมรุต ชลฤทธิ์
- นายภฤช บัวดีบุญญสกุล
- นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น
- นางสาวณัฏฐา ถนอมทรัพย์
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- นางสาวธิดารัตน์ พรหมศร

ประวัติโรงเรียนจุนวิทยาคม

โรงเรียนจุนวิทยาคม ตั้งขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๑๔ โดยทางอำเภอจุนได้รับรองอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นครั้งแรกในอำเภอนี้ ให้ชื่อว่า “โรงเรียนจุนวิทยาคม” ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “ตั้งโรงเรียนรัฐบาล” ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๑๔ ได้อาศัยโรงเรียนบ้านบัวสถานเป็นที่เรียนชั่วคราว จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๖ จึงย้ายมาเรียนในสถานที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ซึ่งอนุญาตให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำเป็นที่ตั้งโรงเรียน มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๐ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ

จดถนนสายปง – พะเยา

ทิศตะวันออก

โรงพยาบาลจุน

ทิศตะวันตก

จดถนนทางเข้าสู่สุสาน และสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำ

ทิศใต้

จดที่นาของนายอิน สะสง และสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำ

ในระยะแรกให้เปิดเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๒๕ ทางโรงเรียนได้รับอนุมัติให้เปิดเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สภาพโรงเรียนปัจจุบันมีอาคารเรียนและอาคารประกอบดังนี้

อาคารเรียนถาวร แบบ ๒๑๖ จำนวน ๑ หลัง สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๕

แบบ ๒๑๖ ค. จำนวน ๑ หลัง สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๘

แบบ ๒๑๖ ล. (ปรับปรุง ๒๙) จำนวน ๑ หลัง

สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๖

อาคารเรียนชั่วคราว หลังที่ ๑ สร้างด้วยเงินผู้ปกครองบริจาค ๒ ห้องเรียน

สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๙

โรงฝึกงานแบบมาตรฐาน ขนาด ๒ หน่วย จำนวน ๒ หลัง

หลังที่ ๑ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๒

หลังที่ ๒ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๗

บ้านพักครู

จำนวน ๑๑ หลัง

ห้องน้ำห้องส้วม

จำนวน ๕ หลัง รวม ๓๐ ห้อง

อาคารหอประชุมโรงอาหาร

แบบ ๑๐๑ ล.๒๗ (พิเศษ) จำนวน ๑ หลัง

อาคารคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ หลัง

อาคารเอนกประสงค์

จำนวน ๑ หลัง

ศาลาเอนกประสงค์

จำนวน ๑ หลัง

ห้องพักรูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

จำนวน ๑ หลัง

ห้องพักรูกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี จำนวน ๑ หลัง

เรือนพยาบาล

จำนวน ๑ หลัง งบประมาณ ๒๖๒,๐๐๐ บาท

สนับสนุนโดย กองสลากกินแบ่งรัฐบาล , ร้านสาธิตมอเตอร์ , ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนจุนวิทยาคม , คณะครูและนักเรียน

โรงเรียนจุนวิทยาคม

ตั้งอยู่ที่ ๒๗๐ หมู่ ๗ ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐

e-mail : py๒chun๑๒๘@gmail.com

website : www.cwkpy.ac.th

นามโรงเรียน

โรงเรียนจุนวิทยาคม

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์ อักษรย่อ จ.ว.ค.



ด้านบน คือ พระธาตุขิงแกง แสดงถึงความเลื่อมใส ศรัทธาในศาสนาพุทธ

ตรงกลางเป็นอักษรย่อ จ.ว.ค. ย่อมาจาก จุนวิทยาคม

ด้านล่างคือ คติธรรมโรงเรียน ปัญญา นรานัง รัตนัง ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญประจำโรงเรียน เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เทา – แดง

สีเทา หมายถึง ความสงบเยือกเย็น

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน เป็นคนดี มีคุณธรรม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน มีจิตสาธารณะ

พันธกิจ / กลยุทธ์โรงเรียน / ยุทธศาสตร์หลัก

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. สร้างจิตสำนึกในความเป็นไทยและพลโลกตามวิถีแบบพอเพียง
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมและมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพเพื่อความเป็นเลิศสู่มาตรฐานสากลและอาเซียน
๖. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้สู่การเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ในการพัฒนาการจัดการศึกษา
๘. เสริมสร้างเกียรติยศ ชื่อเสียงของสถาบันเพื่อสืบทอดวัฒนธรรมที่ดีงาม

วิสัยทัศน์โรงเรียนจุนวิทยาคม

โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล นักเรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพบนพื้นฐานศาสตร์พระราชาและความเป็นไทย

ความหมาย

โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล

โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ นำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการบริหารจัดการ สามารถแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา บริหารจัดการได้คล่องตัวตามสภาพและความจำเป็น ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล ด้วยวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมหลากหลายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องโรงเรียนพัฒนาหลักสูตร รูปแบบและวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นความแตกต่างตามศักยภาพของผู้เรียน โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีและการสื่อสารที่เหมาะสม ประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมทันต่อความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก

ผู้เรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑

การเรียนการสอนมุ่งเน้นการผสมผสาน ความรู้วิชาการที่เป็นวิชาแกนและแนวคิดสำคัญแห่ง

ศตวรรษที่ ๒๑ ที่ต้องพัฒนาผู้เรียน ๓ หมวดหลัก ๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ๒. ทักษะชีวิตและการทำงาน ๓. ทักษะด้านข้อมูล สื่อ และเทคโนโลยี

รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและความสามารถในระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร เพื่อการพึ่งตนเองและสมรรถนะในการแข่งขัน

ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพบนพื้นฐานศาสตร์พระราชาและความเป็นไทย

เป็นคนดี เป็นคนเก่ง เป็นคนที่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณค่าและมีความสุข ภายใต้บริบทสังคมโลกใหม่ น้อมนำพระราชโอวาท หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ มากำหนดเป็นหลักพื้นฐานในการดำเนินงาน และมุ่งเน้นให้ผู้เรียนความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญูกตเวที ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม

พันธกิจ :

- ๑) บริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลให้เข้มแข็ง ยั่งยืนและต่อเนื่อง
- ๒) พัฒนาครูเป็นผู้เชี่ยวชาญการจัดการเรียนรู้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและสื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- ๓) พัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถพัฒนาศักยภาพและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- ๔) เสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพเหมาะสมในการพัฒนานักเรียน
- ๕) ส่งเสริมค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก การพัฒนางานบนพื้นฐานการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชา และความเข้มแข็งของความเป็นไทย
- ๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน สถาบันอุดมศึกษา และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาโรงเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | ๒. ซื่อสัตย์สุจริต |
| ๓. มีวินัย | ๔. ใฝ่เรียนรู้ |
| ๕. อยู่อย่างพอเพียง | ๖. มุ่งมั่นในการทำงาน |
| ๗. รักความเป็นไทย | ๘. มีจิตสาธารณะ |

เป้าประสงค์ :

- ๑) โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ครูและบุคลากรโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพภายใต้พลวัตของศตวรรษที่ ๒๑
- ๓) โรงเรียนมีนวัตกรรมทางการศึกษา บรรยากาศ และแหล่งการเรียนรู้ที่พัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๔) โรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนมีคุณลักษณะนิสัย ความรู้ ความสามารถทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ๕) นักเรียน ครู และบุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรม ประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาพัฒนางานและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
- ๖) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน

๑. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนจุนวิทยาคม

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล และความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

๑.๒ ให้ออกเสนอแนะ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง

๑.๓ รับทราบและให้ออกเสนอแนะเกี่ยวกับ การจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพ ในโรงเรียน

๒. ด้านงบประมาณ

๒.๑ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

๒.๒ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารการเงิน และการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด

๓.๒ เสนอความต้องการและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๓.๓ ให้ออกความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายอื่น หรือตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทั่วไป

๔.๑ ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๒ รับทราบ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เมื่อโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๓ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๔ ให้ความเห็น ขอสื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และปฏิบัติ ฯลฯ

ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๕ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

๒. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๒.๑ บริหารงานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบวินัย ของทางราชการ และตามที่รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ บริหารงานให้เกิดความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีขอบข่าย ๔ ด้าน คือ

- ๑) งานวิชาการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การบริหารทั่วไป

โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ สำนักงาน บริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนองนโยบายการ ปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย

- ๑) วิเคราะห์และกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติเข้าใจตรงกันและนำไป ปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๒) กำหนดกรอบแผนงาน โครงการกิจกรรมตามนโยบายข้างต้น
- ๓) กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในรูปของคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานหรือเป็น รายบุคคลของทุกขั้นตอนตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมโดยสามารถควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานได้ทุกระยะ ทุกขั้นตอน จนกว่างานนั้นจะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ
- ๔) พัฒนางานด้วยการกระตุ้น เร่งรัด ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด
- ๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาพัฒนางาน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้งานนั้นเป็นไปตาม แผน
- ๖) ประเมินผล รายงานและประชาสัมพันธ์
- ๖.๑ บริหารงานให้สอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. บทบาทและหน้าที่ของครูอาจารย์และบุคลากร

- ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รักษาจรรยาบรรณ มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีครู
- ๓.๒ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจุดเน้น และแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนให้บังเกิดผล
- ๓.๓ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
- ๓.๕ พัฒนาตนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเรียนการสอนแนวใหม่
- ๓.๖ ส่งเสริม พัฒนา คุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๓.๗ ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ.๒๕๓๗ ของคุรุสภา ดังนี้
 - ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
 - ๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
 - ๓) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
 - ๔) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
 - ๕) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
 - ๗) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
 - ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
 - ๙) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
 - ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
 - ๑๑) ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

๔. บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีสิทธิหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ อบรมบ่มนิสัย และจัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาให้บุตรหรือบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแล เพื่อให้บรรลุตามหลักการศึกษาไทย
- ๔.๓ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลตามความพร้อม ของครอบครัวตาม มาตรา ๔๔ แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๔.๔ รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าอุปกรณ์ การเรียน และค่าเครื่องแต่งกายตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๔.๕ ร่วมมือกับโรงเรียน กวดขัน ควบคุมความประพฤติ และพฤติกรรมทางการศึกษา เล่าเรียนของนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- ๔.๖ ติดต่อกับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้า และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียน และความประพฤติของบุตรหลาน
- ๔.๗ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียน และโรงเรียนทั้งทางกายภาพ กำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์

๕. บทบาทและหน้าที่ของนักเรียน

โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนไว้ ดังนี้

๕.๑ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงาม เคารพต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของบ้านเมืองและโรงเรียน
- ๒) นักเรียนต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารสถานที่ รวมทั้งรับผิดชอบบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นที่โรงเรียนกำหนดให้
- ๓) นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อเพื่อนในโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องพึงรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างมีความสุข
- ๒) นักเรียนต้องมีความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ให้เกียรติแก่กันฉันท์พี่น้อง
- ๓) นักเรียนต้องเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกัน
- ๔) นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อกัน

๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อการศึกษาของตนเอง

- ๑) นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟัง และอยู่ในโอวาทอันดีของครู อาจารย์
- ๒) นักเรียนต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองอยู่เสมอ
- ๓) นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อชุมชน

- ๑) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชุมชน
- ๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

เป้าหมายของกลุ่มการบริหารงานบุคคล

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางการให้กับนักเรียนและโรงเรียนมากที่สุด
๒. บริหารงานทุกงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำขั้นตอนการทำงานให้มีระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการต่างๆ แก่บุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่ายให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนวางแผนกำหนด นโยบายทิศทางการดำเนินการนิเทศติดตามประเมินผลและพัฒนาการบริหารกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายและระเบียบราชการ
๓. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การควบคุมภายใน การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทและการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันเสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่งและงานเลขานุการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๘. วางแผนด้านงบประมาณกับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน
๙. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ศึกษาแบบแนวคิด รูปแบบ วิธีการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน เพื่อกำหนดและพัฒนางานในบริหารงานบุคคล
๑๑. พัฒนาระบบกลุ่มงานบริหารบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณมาพัฒนาโรงเรียนเพื่อปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ส่งเสริมการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณ นำมาพัฒนาโรงเรียนลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
๑๓. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาท หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างบริหารงานราชการ
๒. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่ง และงานเลขานุการ
๕. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๖. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. พัฒนาระบบกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับ นโยบายของ สพท./สพฐ.และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและ แผนงานงบประมาณมา พัฒนาโรงเรียนมาปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานงานอัตรากำลัง

๑.๑ งานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และประเมินเลื่อนเงินเดือน

บทบาท หน้าที่คณะกรรมการงานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และประเมินเลื่อนเงินเดือน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินเรื่องการโอนย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ สกุล
๕. การดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๖. การจัดทำเกณฑ์การประเมิน แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบการเลื่อนเงินเดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล HRMS. และระบบTRS.

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล HRMS. และระบบTRS.

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครู อัตราจ้าง นักการภารโรง ยาม คนงาน ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. เก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
๓. ดูแลระบบข้อมูล HRMS. และระบบTRS. อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลาและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๑.๓ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลา

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการงานลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลา

๑. จัดทำเอกสาร การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน และสรุปการลงเวลาในแต่ละวัน สรุปวันลา
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานวินัยความดีความชอบบุคลากร

๒.๑ งานเลื่อนวิทยฐานะและระบบข้อมูล DPA

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานวินัยความดีความชอบบุคลากร

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ครบรอบการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะกับหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ติดตาม แก้ไข การดำเนินการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะกับหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ดูแลระบบข้อมูล DPA อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลาและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒.๒ งานเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมขวัญกำลังใจ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมขวัญกำลังใจ

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ข้อปฏิบัติทางราชการที่ดี เพื่อกำหนดแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. สรุปและรายงานผลการเสริมสร้างวินัยแก่ข้าราชการครูเสนอต่อผู้บริหาร

๒.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. งานพัฒนาบุคลากร

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงานงานพัฒนาบุคลากร

๑. วางแผน จัดทำแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ
๒. จัดหาแหล่งเรียนรู้ในการประชุมสัมมนา งาน พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กร
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็ง

๔. งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

๑. ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานสำนักงาน และเลขานุการ

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงานสำนักงาน และเลขานุการ

๑. ปฏิบัติงานสำนักงาน งานสารบรรณ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ศึกษาและปฏิบัติ งานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๗. การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, จัดทำสมุดคำสั่งของโรงเรียน, การเก็บรักษา, การทำลายหนังสือราชการ, การเตรียมการบันทึกการประชุม, การแจ้งเวียนหนังสือและการให้บริการด้านธุรการ
๘. การออกคำสั่งไปราชการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. โรเนียวเอกสารงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ดูแล บำรุงและรักษาเครื่องโรเนียว/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
๑๒. จัดทำบันทึก/สถิติการโรเนียวเอกสารของแต่ละฝ่ายงาน หรือแต่ละบุคคล
๑๓. รายงาน สรุปยอดการโรเนียวเอกสาร – จำนวนกระดาษที่ใช้ทั้งหมด ในแต่ละเดือน
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนจุนวิทยาคม
๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน บันทึกและรายงานการประชุม
๓. อำนวยความสะดวก การดำเนินงานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๗.๑ งาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

๑. จัดทำและดูแลเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน

๒. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย/ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
๓. จัดทำวิทัศน์ของงานโรงเรียน
๔. ถ่ายภาพและจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบของภาพนิ่งและรูปแบบวีดีโอ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

๑. การรับเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
๒. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์
๔. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)
๕. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การส่งเอกสาร

๑. ส่งเอกสารด้วยระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) (Online/e-office)
๒. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์
๔. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)
๕. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การเสนอหนังสือ

๑. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบยื่นเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดย ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์ฯ และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยก ปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้
๒. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ส่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การส่งและการรับ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่าง มั่นคง
๒. บนซองหรือภาชนะนั้นชั้นในให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๓. บนซองหรือภาชนะนั้นชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
๔. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือ ส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และ หมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือ ทำลายข้อมูล ข่าวสารลับนั้นแล้ว
๕. ในกรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับ ดังกล่าวให้แก่ฝ่ายทะเบียนข่าวสารลับ

๖. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับ คืน แก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

๑. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษา ราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงนามตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ต่อท้ายคำ ดังกล่าว

๓. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติ ราชการแทน โดย ทำเป็นหนังสือ

๔. รักษาการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติ ราชการ ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึง เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

๒. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามทีกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๓. ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

๔. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๕. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่

๖. งานธุรการรับเรื่องเสนอมตามงานต่างๆ

๗. งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่

- เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอมตามลำดับชั้น

๘. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - งานธุรการ - งานการเงิน - งานฝึกอบรม - งานพัสดุ

๙. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

การส่งหนังสือ

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและ ส่งเรื่อง ที่ งานธุรการ

๒.งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือ ข้อความที่ พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

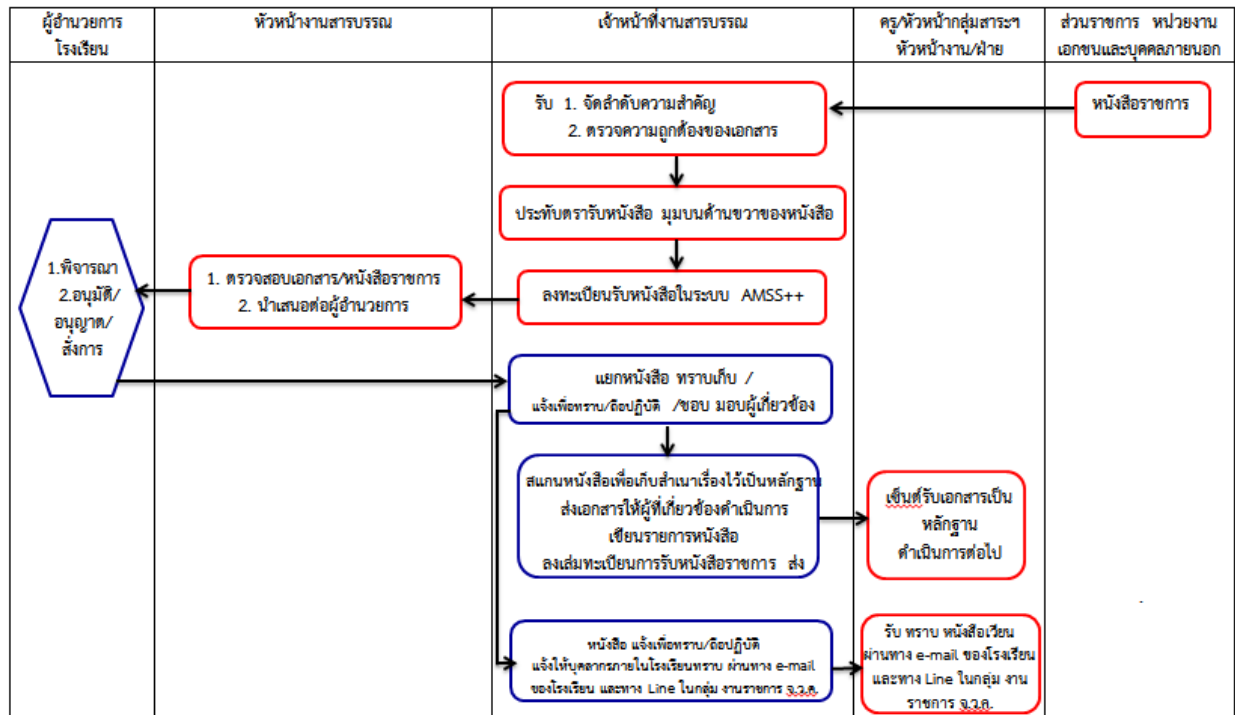
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ใน หนังสือ ที่จะ ส่งออก

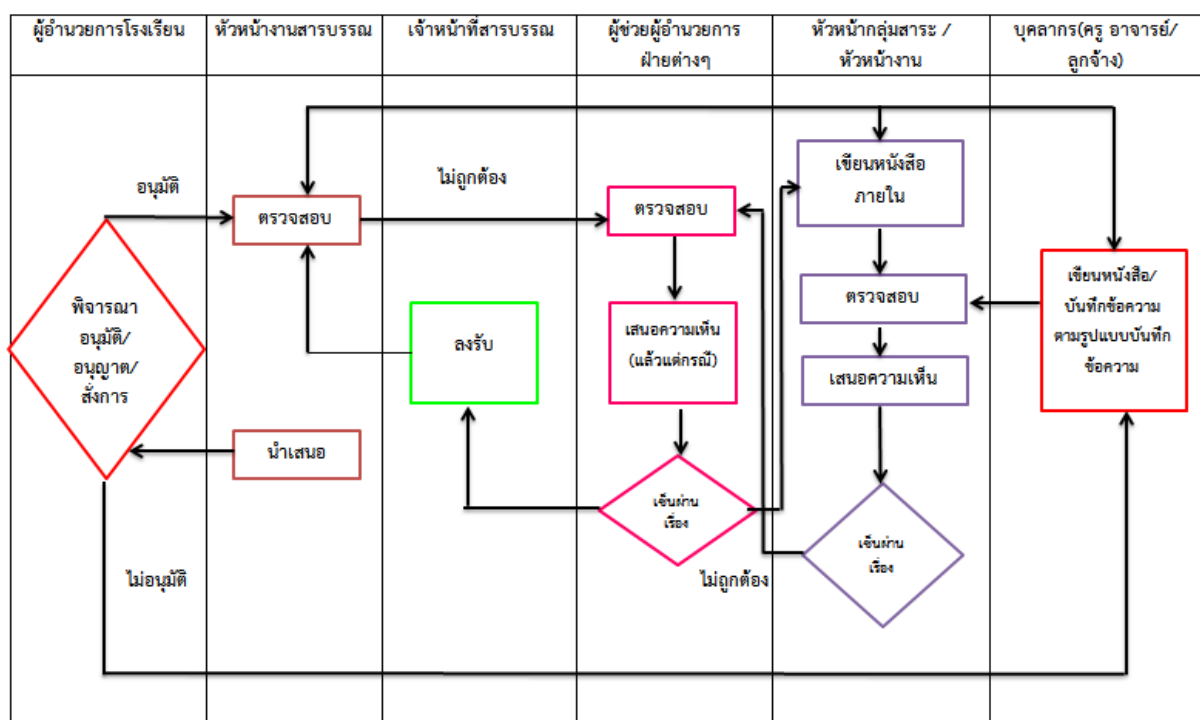
๖. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 ๗. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 ๘. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 ๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

๑๐. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียน ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการหนังสือภายนอก



แผนภูมิ ขั้นตอนการ การเสนอหนังสือภายใน



งานพัฒนาบุคลากร

การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้นโดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคนโดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่นการฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงาน หรือพัฒนาองค์การ

๒. การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการเมื่อไร

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ได้รับผิดชอบงานใด อย่างไร

๔. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร

๕. กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผลในการพัฒนาบุคคลว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

๖. จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๗. การดำเนินการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลา หรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

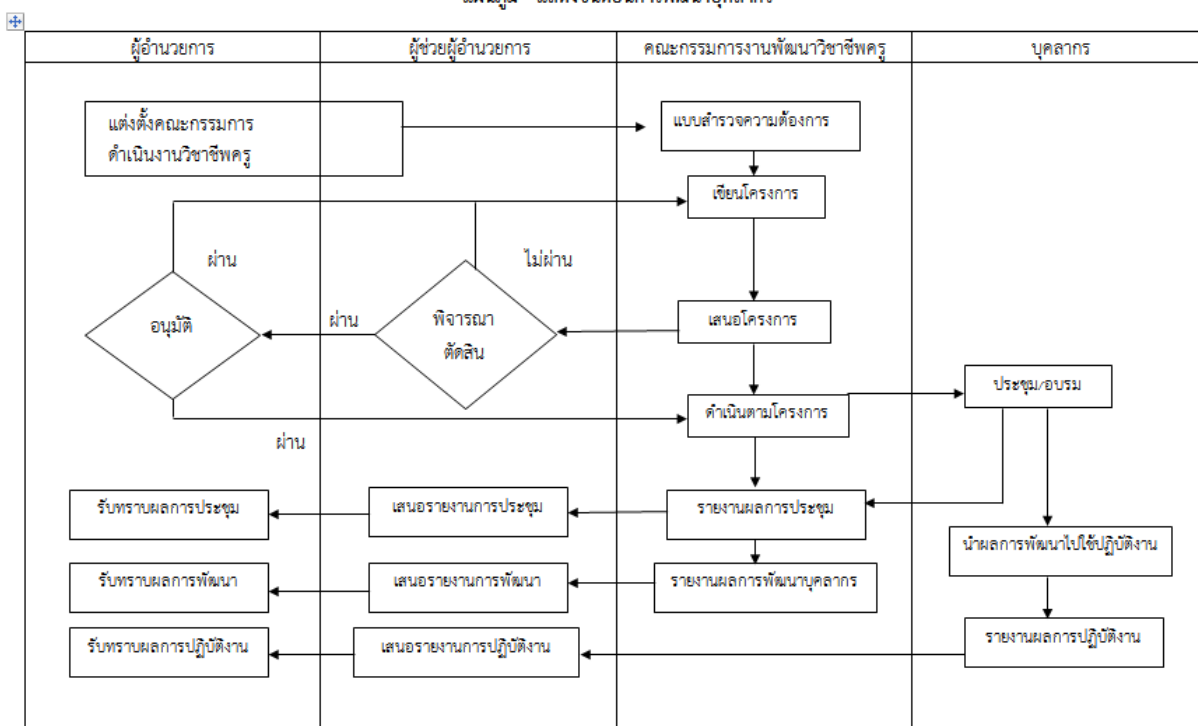
๘. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

๘.๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๘.๒ ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

๘.๓ การติดตาม การนำผลจากการพัฒนาไปใช้ หรือเผยแพร่

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาค่อดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน (*)
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์ (*)
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (*)
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (*)
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน
- การเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาค่อดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณา กำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๓. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้นั้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้วมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาผู้นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

๔. การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้

อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต
ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่าง
ประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกิน
อัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน
วิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปีกรณี ๖ เป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้
อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
อนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการ
ประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน
๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด
รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

ระเบียบการลา

๑. การลาป่วย

(ข้อ ๑๘) ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน
แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้
จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วการลาป่วยตั้งแต่ ๓๐
วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม
แนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่ง
ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้ง
ติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่ง
ให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๔. การลากิจส่วนตัว

(ข้อ ๑๙) ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไป

ก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(ข้อ ๒๐) ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข้อ ๒๑) ข้าราชการมีสิทธิลาอีกส่วนตัว รวมทั้งลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๐ ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

(ข้อ ๒๒) ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ข้อ ๒๓) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๒ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

ขั้นตอนการเสนอหรือจัดส่งใบลาโรงเรียนจนวิธยมศึกษา

๑. ครู/บุคลากร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้างานกรณีลาให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ๒ วัน ส่วนลาป่วยให้แจ้งทางโทรศัพท์กับงานบุคลากรและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ก่อน หลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้เขียนใบลาเสนอตามลำดับสายงานภายใน ๒ วัน

- การนับวันลา ลาป่วย ๑ ครั้ง ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานแสดงการเจ็บป่วยหรือรักษา

- กรณีลา ๑ ครั้งแต่ **ครบ**วันเสาร์และอาทิตย์ **ไม่นับรวม**วันเสาร์-อาทิตย์ทั้งลาอีกและลาป่วย

๒. เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างาน เช่นอนุญาตให้นำส่งใบลาที่งานบุคลากร

๓. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคลเซ็นรับทราบ และเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

๔. ในกรณีลาอีกต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา

หมายเหตุ

- **ลาเกิน** (ลาบ่อยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

- มาทำงานสายเรื่อยๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

- ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง
- เกณฑ์การมาสายเรื่อยๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

แผนผังขั้นตอนการลาป่วย / ลากิจ / ลาคลอด

โรงเรียนจุนวิทยาคม อ.จุน จ.พะเยา



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนจุนวิทยาคม

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนจุนวิทยาคม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา มีผู้รับผิดชอบ งานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙(๒) และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ พนักงานราชการ และคำสั่งที่ ๑๗๖๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ยกเลิกคำสั่ง ทุกคำสั่ง ในการแต่งตั้งและมอบหมายงานที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ฝ่ายบริหารโรงเรียนจุนวิทยาคม

นายรุ่งสุริยา พ้าเลิศ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

กำหนดนโยบาย บริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุนวิทยาคม ให้เป็นไปตามภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ดูแลงาน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

นางรุจิรา กองจันทร์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ อำนวยการ การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายเฉลิมพล มาปิก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการการวางแผนการปฏิบัติงาน ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ อำนวยการ การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบริหารบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายปณณวิชญ์ แก้วสุพรรณ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการการวางแผนการปฏิบัติงาน ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ อำนวยการ การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายกนก ใจกล้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความมั่นคงและความปลอดภัยของสถานศึกษา
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับ ดูแลป้องกันและปราบปราม ความปลอดภัยในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยการความสะดวก สนับสนุนด้านความมั่นคงความปลอดภัยของสถานศึกษาให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเฉลิมพล มาปึก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนวางแผนกำหนด นโยบายทิศทางการดำเนินการนิเทศติดตามประเมินผลและพัฒนาการบริหารกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายและระเบียบราชการ
๓. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การควบคุมภายใน การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทและการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันเสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่งและงานเลขานุการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๘. วางแผนด้านงบประมาณกับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน
๙. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ศึกษาแบบแนวคิด รูปแบบ วิธีการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน เพื่อกำหนดและพัฒนางานในบริหารงานบุคคล
๑๑. พัฒนาระบบกลุ่มงานบริหารบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณมาพัฒนาโรงเรียนเพื่อปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ส่งเสริมการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณ นำมาพัฒนาโรงเรียนลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
๑๓. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวรารักษ์ กำแพงเพชร ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างบริหารงานราชการ
๒. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่งและงานเลขานุการ

๕. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๖. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. พัฒนาระบบกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับ นโยบายของ สพท./สพฐ.และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและ แผนงานงบประมาณมาพัฒนาโรงเรียนมาปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอัตรากำลัง

นางวรารณณ์ กำแพงเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานงานอัตรากำลัง

๑.๑ งานอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และประเมินเลื่อนเงินเดือน

๑. นางทัศนีย์	ไชยสาร	ประธานกรรมการ
๒. นางอรพิน	เมืองมูล	กรรมการ
๓. นางภคอร	สมฤทธิ	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวนีย์	ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการ
๕. นางวรารณณ์	กำแพงเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินเรื่องการโอนย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ สกุล
๕. การดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๖. การจัดทำเกณฑ์การประเมิน แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการเลื่อนเงินเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล HRMS. และระบบTRS.

๑. นางทัศนีย์	ไชยสาร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววณิชชา	ไชยชนะ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวนีย์	ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครู อัตราจ้าง นักการภารโรง ยาม คนงาน ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. เก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
๓. ดูแลระบบข้อมูล HRMS. และระบบTRS. อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลาและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๑.๓ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลา

๑. นางทัศนีย์ ไชยสาร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการ
๓. นางสาววณิชชา ไชยชนะ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๒. จัดทำเอกสาร การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน และสรุปการลงเวลาในแต่ละวัน สรุปวันลา
๓. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานวินัยความดีความชอบบุคลากร

นางวราภรณ์ กำแพงเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวินัยความดีความชอบบุคลากร

๒.๑ งานเลื่อนวิทยฐานะและระบบข้อมูล DPA

๑. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ ไชยสาร	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๒. ศึกษาระเบียบปฏิบัติการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ครบรอบการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะกับหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ติดตาม แก้ไข การดำเนินการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะกับหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ดูแลระบบข้อมูล DPA อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลาและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒.๒ งานเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมขวัญกำลังใจ

๑. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ ไชยสาร	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการ
๔. นางอัมพร ทิศสุกใส	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ข้อปฏิบัติทางราชการที่ดี เพื่อกำหนดแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. สรุปและรายงานผลการเสริมสร้างวินัยแก่ข้าราชการครูเสนอต่อผู้บริหาร

๒.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ ไชยสาร	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. งานพัฒนาบุคลากร

นางวราภรณ์ กำแพงเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางวราภรณ์ | กำแพงเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอัมพร | ทิศสุกใส | กรรมการ |
| ๓. นางชลธิชา | ชลฤทธิ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอติตยา | จอมดวง | กรรมการ |
| ๕. นางศศิวิมล | โยระภักตร์ | กรรมการ |
| ๖. นางทัศนีย์ | ไชยสาร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเสาวนีย์ | ฝั้นถึงภูมิ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเพ็ญพัทธ์ | ไข่มุก | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ
๒. จัดหาแหล่งเรียนรู้ในการประชุมสัมมนาทาง พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กร
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็ง

๔. งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

นางวราภรณ์ กำแพงเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

๔.๑ งานแต่งตั้งคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางวราภรณ์ | กำแพงเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทัศนีย์ | ไชยสาร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวนีย์ | ฝั้นถึงภูมิ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววนิชชา | ไชยชนะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ
๔. จัดทำสถิติข้อมูลการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานสำนักงาน และเลขานุการ

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางวราภรณ์ | กำแพงเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวดวงเด่น | บุญชุม | กรรมการ |
| ๓. นางชลธิชา | ชลฤทธิ | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ พ.ต.เฉลิมพันธ์ | สีสัน | กรรมการ |

๕. นางสาวพรกนก	สุทธิแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวณิชา	ไชยชนะ	กรรมการ
๗. นางกัญญาภัค	ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสำนักงาน งานสารบรรณ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ศึกษาและปฏิบัติ งานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๗. การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, จัดทำสมุดคำสั่งของโรงเรียน, การเก็บรักษา, การทำลายหนังสือราชการ, การเตรียมการบันทึกการประชุม, การแจ้งเวียนหนังสือและการให้บริการด้านธุรการ
๘. การออกคำสั่งไปราชการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. โรเนียวเอกสารงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ดูแล บำรุงและรักษาเครื่องโรเนียว/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
๑๒. จัดทำบันทึก/สถิติการโรเนียวเอกสารของแต่ละฝ่ายงาน หรือแต่ละบุคคล
๑๓. รายงาน สรุปยอดการโรเนียวเอกสาร – จำนวนกระดาษที่ใช้ทั้งหมด ในแต่ละเดือน
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายเฉลิมพล	มาปึก	ประธานกรรมการ
๒. นางรุจิรา	กองจันทร์	กรรมการ
๓. นายปิ่นณวิชัย	แก้วสุพรรณ	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.ดุสิต	พุดคำ	กรรมการ
๕. นางวราภรณ์	กำแพงเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวณิชา	ไชยชนะ	กรรมการ
๗. นางกัญญาภัค	ศรีวิชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนจุนวิทยาคม
๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน บันทึกและรายงานการประชุม
๓. อำนวยความสะดวก การดำเนินงานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๗.๑ งาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

๑. นางเพียงใจ รัตนวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางภคอร สมฤทธิ์	กรรมการ
๓. นายจิรพงศ์ สุนันตะ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภมาส ด่านชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำและดูแลเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๒. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย/ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
๓. จัดทำวีดิทัศน์ของงานโรงเรียน
๔. ถ่ายภาพและจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบของภาพนิ่งและรูปแบบวีดิโอ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

๑. นางสาววรรณ	กำแพงเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางลีลาวดี	จันทร์ประเสริฐ	กรรมการ
๓. นายมรุต	ชลฤทธิ	กรรมการ
๔. นายกฤษณ	บัวดีบุญญสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ณลินท์	บัวเย็น	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐฐา	ถนอมทรัพย์	กรรมการ
๗. นางชลธิชา	ชลฤทธิ	กรรมการ
๘. นางสาวจิรารัตน์	พรหมศร	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนจุนวิทยาคม ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

กำหนดเวลา	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตลอดปีงบประมาณ	จัดทำเรื่องบรรจุ/แต่งตั้งข้าราชการ/การออกจากราชการ/โยกย้าย	
สิ้นปีงบประมาณ	ศึกษาดูงานของบุคลากร	
ตลอดปีงบประมาณ	จัดทำเรื่องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรโรงเรียน	
ตลอดปีงบประมาณ	การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	
สิ้นเดือน	สรุปวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
ตลอดปีงบประมาณ	การประชุมอบรมสัมมนาของบุคลากร	
ทุกวันทำการ	ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการไปราชการของบุคลากร	
ตลอดปีงบประมาณ	จัดทำใบประกอบวิชาชีพ	
เม.ย.- ต.ค. ของทุกปี	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
พ.ย.-ธค. ของทุกปี	ดำเนินการขอเครื่องราชฯ	
เดือน พ.ค. ของทุกปี	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
ตลอดปีงบประมาณ	การลาศึกษาต่อ	
ตลอดปีงบประมาณ	การขอทำบัตรประจำตัว	
มกราคม/สิงหาคม	แจ้งและประสานงานเรื่องการย้ายของครู	
ตลอดปีการศึกษา	ขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะและระบบข้อมูล DPA	
ทุกวันทำการ	ตรวจสอบหนังสือราชการเข้าและดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ	
ทุกวันทำการ	แจ้งหนังสือไปยังฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ทุกวันทำการ	ตรวจเอกสารหนังสือราชการเพื่อเสนอขอลงนามอนุมัติ	
ทุกวันทำการ	ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ฝ่ายอำนวยการ	
ตลอดปีการศึกษา	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	
ตลอดปีการศึกษา	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมครูประจำเดือน	
ทุกวันทำการ	เช็คอีเมลโรงเรียน	
ทุกวันทำการ	รับหนังสือ จาก My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	
มีนาคม และกันยายน	ประเมินผลอัตราจ้างและลูกจ้างทั่วไป	
มีนาคม	ทำสัญญาจ้างอัตราจ้างและลูกจ้างทั่วไป	
๖ เดือน/รอบ ปี ละ ๒ ครั้ง	ประเมินครูผู้ช่วย	๒ปี (๔ ครั้ง)
กันยายน/ มีนาคม	ประเมินผลการปฏิบัติงานครู	
กันยายน	รวบรวมการสรุปผล วPA ของคณะครู	