



โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนครูประชาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนครูประชาสรรค์

๑. วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล โรงเรียนครูประชาสรรค์

“บริการด้วยความจริงใจ ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานความถูกต้อง โปร่งใส
ตรวจสอบได้เป็นที่พอใจ ของบุคลากร”

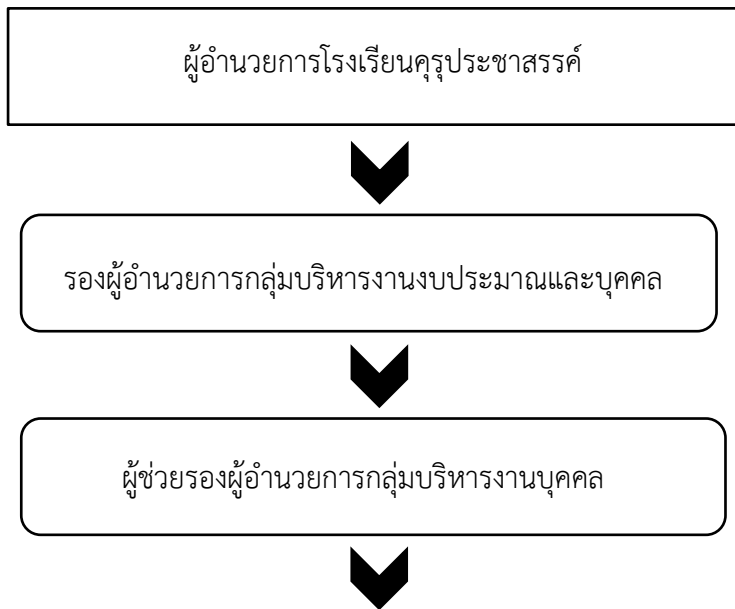
๒. พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคล
๒. บริหารดำเนินการตามแผนกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม
๓. จัดทำระบบตรวจสอบในระบบงานกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคล
๔. จัดทำเอกสารต่าง ระบบข้อมูล ตามระเบียบงานราชการ ที่ถูกต้องและทันสมัย
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และพัฒนาการศึกษาอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓. เป้าประสงค์

๑. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๒. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ
๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
๔. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๕. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
๖. ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและความก้าวหน้าในจรรยาบรรณวิชาชีพ

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนครุประชาสรรค์



๑. ฝ่ายพัฒนาบุคคลากร

๑.๑ งานบุคคล งานวินัย/มาตรฐานวิชาชีพ

๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งงานสรรหาบรรจุ
แต่งตั้งและย้าย

๑.๓ งานลงเวลาปฏิบัติงานและลา

๑.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพปฏิบัติราชการ

๑.๕ งานพัฒนาโครงสร้างองค์กร

๑.๖ งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ฝ่ายส่งเสริมบุคลากร

๒.๑ งานพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒.๓ งานโภชนาการ/โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒.๔ งาน อย.น้อย/คุ้มครองผู้บริโภค

๒.๕ งาน TO BE NUMBER ONE

๒.๖ งานสำนักงานบุคคล

๓. งานสวัสดิการโรงเรียน

๔. งานระดมทรัพยากร

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการและหรือรองผู้อำนวยการไปราชการหรือลาตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล กลุ่มบริหารบุคคล ตามขอบข่ายและภารกิจการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบาย ๓ H ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๔. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ
๕. ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
๖. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. กำกับงานในฝ่ายเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา, ครูดีในดวงใจ, หนึ่งแสนครูดีและครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
๘. ร่วมมือขับเคลื่อนโครงการต่างๆ ของโรงเรียนทุกโครงการ ได้แก่ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการโรงเรียนคุณภาพในโครงการ สสวท. โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนพระราชรัฐ และโครงการศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๙. งานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาบุคคลากร

- ๑.๑ งานบุคคล งานวินัย/มาตรฐานวิชาชีพ
- ๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งงานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและย้าย
- ๑.๓ งานลงเวลาปฏิบัติงานและลา
- ๑.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพปฏิบัติราชการ
- ๑.๕ งานพัฒนาโครงสร้างองค์กร
- ๑.๖ งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ฝ่ายส่งเสริมบุคลากร

- ๒.๑ งานพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ
- ๒.๓ งานโภชนาการ/โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๔ งาน อย.น้อย/คุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๕ งาน TO BE NUMBER ONE
- ๒.๖ งานสำนักงานบุคคล

๓. งานสวัสดิการโรงเรียน

๔. งานระดมทรัพยากร

๔. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบาย ๓H ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละงานในฝ่ายบุคคล จัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. ช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานในกำกับ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบุคคล งานวินัย/มาตรฐานวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ช่วย ดูแล การจัดทำนโยบายและแผนงาน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานฝ่ายบุคคล

๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒.๒ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๓. ช่วย ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๔. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๕. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมิณผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมิณผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

๗. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ/กำกับดูแล และรับผิดชอบงานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘. บริหารงานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ จัดทำและพัฒนางานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

๙. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

➢ จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

➢ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑๑. การประเมิณผลงานตามหัวข้อ - จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

๑๒. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา - รายงานผลงานประจำปี ทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งงานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและย้าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนงานสรรหาและบรรจุมีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่ การปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ

วิเทศฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด โดยกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างไว้แนบท้ายสัญญาและประเมินตามมาตรฐานตำแหน่งทุกๆ เดือน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานลงเวลาปฏิบัติงานและลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการลาให้เป็นไปตาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕” /การออกนอกบริเวณโรงเรียน และการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการ และพนักงานราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) ให้ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.
๒) การลงชื่อใต้เส้นแดง ถือเป็นมารยาท ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓) ให้ลงเวลากลับหลังสิ้นสุดคาบเรียนคาบสุดท้ายอย่างน้อย ๒๐ นาที

๔) ไม่มีการลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม

๑.๒ การลา

๑) การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม

๒) หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่าขาดราชการ

๓) การลาทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว

(๒) เป็นหน้าที่ของผู้ลาจิจ จะต้องติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง

(๓) ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลาจิจต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลาจิจ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระ กรณีกลุ่มสาระไม่สามารถจัดครูในหมวดเข้าสอนแทนได้ให้เรียนเสนอผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก่อนวันที่ลาจิจเพื่อมอบหมายการสอนแทนต่อไปโดยยึดประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๔) กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาจิจล่วงหน้า ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตได้ทันที ให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาจิจในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน

๔) การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หากอยู่ในประเภทที่กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าและปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓.๑ – ๓.๓ ของการลา กิจ

(๒) การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยไม่ต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียน ด้วยวิธีการโทรศัพท์ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ขอลาป่วย

(๓) ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่

(๔) กรณีที่ลาป่วยมากกว่า ๑ วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัวที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) การออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

(๑.๑) ต้องบันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบการขออนุญาตแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต/หรือผู้รักษาราชการแทน

(๑.๒) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน ก่อนจึงออกไปได้

(๑.๓) ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

(๑.๔) หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและมีได้เป็นสิ่งที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑ – ๑.๓ พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

(๒) การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน ลงนามอนุญาตก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน

(๒.๒) แจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประธานกลุ่มสาระฯ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน

(๒.๓) ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอนให้เรียบร้อยและมอบให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหรือประธานกลุ่มสาระฯ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

(๓) หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งไปปฏิบัติราชการ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน ด้วยวาจาและแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

(๓.๑) เกณฑ์การลาป่วยครั้งปฏิบัติต้งานในโรงเรียนลาเกิน ๖ ครั้ง

(๓.๒) เกณฑ์การมาสายเนื่องๆปฏิบัติต้งานในโรงเรียนสายเกิน ๘ ครั้ง

(๓.๓) ข้อพึงระวัง ลาเกิน(ลาบ่อยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. จัดทำแบบฟอร์มราชการต่างๆ และบริหารงานเกี่ยวกับลา การออกนอกบริเวณโรงเรียน และการลงเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด

๓. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการ

๔. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี

๖. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศบุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔. ประเมินผลการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกสอน และลูกจ้างทุกตำแหน่ง โดยมีเอกสารหลักฐานการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

๕. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และส่งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องแจ้งเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำดังกล่าวทราบ

๑.๕ งานพัฒนาโครงสร้างองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ตามภารกิจของโรงเรียนช่วยทำให้การทำงานมีความชัดเจนตลอดจนสร้างแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน และทุกกลุ่มงานย่อยต่างๆ

๒. วิเคราะห์ข้อมูล บริบทโรงเรียน สถานการณ์ เพื่อเสนอข้อมูลผู้บริหารในการพัฒนาโครงสร้างโรงเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดวางโครงสร้างองค์กรให้ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ (วิสัยทัศน์ (Vision) ที่ว่า :“คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิต อย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑”

๓. จัดทำ Facebook โรงเรียน เพื่อเผยแพร่กิจกรรมโรงเรียนครูประชาสรรค์สู่ชุมชน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

๒. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมบุคลากร มีหน้าที่ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบาย ๓ H ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละงานในฝ่ายส่งเสริมบุคลากร จัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. ช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานในกำกับ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำแผนหรือโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาตนเองของบุคลากร

๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตามบุคลากรในการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษา ดูงาน เป็นวิทยากรนำเสนองานวิจัยและอื่นๆ เพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเอง

๓. จัดระบบและวางแผนจัดทำคู่มืองานพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำแผนหรือโครงการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

สูงขึ้น

๒. ส่งเสริมพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ

๓. จัดระบบและวางแผนจัดทำคู่มือคู่มืองานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งาน โภชนาการ/โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและกำหนดกลวิธีการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานยาเสพติด และงานสุขภาพจิต

๒. วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพ งานยาเสพติด และงานสุขภาพจิต

๓. สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานยาเสพติด และงานสุขภาพจิต ของหน่วยงานสาธารณสุขระดับอำเภอ ตำบล และภาคีเครือข่าย

๔. ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานยาเสพติด และงานสุขภาพจิต ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานสาธารณสุขระดับอำเภอ และตำบล

๕. ประสาน และเสริมสร้างความร่วมมือของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานยาเสพติด และงานสุขภาพจิต

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งาน อย.น้อย/คุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมประสานงานการดำเนินการตามโครงการ อย.น้อย คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน

๒. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ควบคุม ดูแล เตรียมงานเพื่อรับการตรวจเยี่ยมและประเมินให้ทันตามกำหนดทุกครั้ง

๔. ประสานงานกับทุกฝ่าย และควบคุมกิจกรรมให้งานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งาน TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาทั่วประเทศ

๒. จัดให้มีการประกวด ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนชมรมดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคหรือเขตและระดับประเทศ

๓. จัดให้มีการประกวด ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนชมรมดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคหรือเขตและระดับประเทศ

๔. ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดประกวดผลงาน / กิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ทั้งระดับภาคและระดับประเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสำนักงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรร งบประมาณ

๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบุคคล

๓. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๕. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบุคคลให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บเงินคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบุคคล เช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ ร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

๙. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบาย และอำนวยความสะดวก ให้ดำเนินงานของสวัสดิการโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. พิจารณาการขอใช้สวัสดิการโรงเรียน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สวัสดิการโรงเรียนกำหนด

๓. พัฒนาปรับปรุงระเบียบสวัสดิการโรงเรียน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง

๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระดมทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุม พิจารณา ปรึกษาหารือ วางแผน ดำเนินการเพื่อจัดหาแหล่งทุนในการระดมทรัพยากร

๒. จัดทำโครงการหรือทำแผนงานในการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา

๓. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการระดมทรัพยากร

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

