



ประกาศโรงเรียนกาบังพิทยาคม  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนกาบังพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนกาบังพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กรรวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะป็นยัง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ
๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษาให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๖. การพัฒนาครูและบุคลากรมีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท
๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา
๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ สำนั กงาน ก.ค.ศ. กำหนด
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถ ตรวจสอบ  
ได้จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพนา อริญภาค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาบังพิทยาคม

แผนการบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนกาบังพิทยาคม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนกาบังพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา



## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนกาบังพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

## สารบัญ

หน้า	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
ตราประจำโรงเรียน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์กร คำขวัญโรงเรียน ปรัชญา อัตลักษณ์	3
เอกลักษณ์ กลยุทธ์ระดับองค์กร	4
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	5
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
วัตถุประสงค์	6
การบริหารงานบุคคล	7
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	7
2. งานพัฒนาบุคลากร	6
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	7
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	8
5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	8
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	8
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	9
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	9
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	10
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	10
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	12



16. งานธุรการกลุ่มงานและงานสารสนเทศ	12
17. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	13
18. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	14
19. งานรักษาความปลอดภัยและน้การภารโรง	14

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ  
 2. ขอบเขตของโครงการ  
 3. ระยะเวลาของโครงการ  
 4. งบประมาณของโครงการ  
 5. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
 7. หน่วยงานที่สนับสนุน  
 8. หน่วยงานที่ปรึกษา  
 9. หน่วยงานที่ประเมินผล  
 10. หน่วยงานที่ติดตามผล  
 11. หน่วยงานที่รายงานผล  
 12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 13. หน่วยงานที่ประสานงาน  
 14. หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ  
 15. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก  
 16. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก  
 17. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก  
 18. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก  
 19. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก  
 20. หน่วยงานที่อำนวยความสะดวก

## ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนกาบังพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 3 หมู่ที่ 5 ตำบลกาบัง อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา ประกาศจัดตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 23 มีนาคม 2538 คณะทำงานได้ขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์จำนวน 90 ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายชำนาญ โบทรม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียน ธารโตวัฒนวิทย์ อำเภอธารโต จังหวัดยะลา เป็นผู้บริหารโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก ข และ ค พร้อมงบประมาณปรับปรุงบริเวณโรงเรียนอีกส่วนหนึ่งให้อัตรากำลังครู 5 อัตรา นักการภารโรง และยาม 1 อัตรา

โรงเรียนกาบังพิทยาคมเริ่มรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 3 ในปีต่อมาตามลำดับในระยะแรกการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ โรงเรียนได้นำนักเรียนไปอาศัยเรียน ณ โรงเรียนยะหาศรียานุกูล อำเภอยะหา จังหวัดยะลา จนถึงสิ้นปีการศึกษา 2541 และย้ายมาเรียน ณ โรงเรียนกาบังพิทยาคมต้นปีการศึกษา 2542 ในปีต่อมาตามลำดับ ในปีการศึกษา 2551 ทางโรงเรียนได้เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แผนการเรียนวิทย์ - คณิต และแผนการเรียนศิลป์ - ทั่วไป

ปัจจุบันโรงเรียนกาบังพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาเขตยะลา

ผู้บริหารคือ	นายพนา อรัญภาค ผู้อำนวยการโรงเรียนกาบังพิทยาคม
ที่ตั้งโรงเรียน	เลขที่ ๓ หมู่ ๕ ตำบลกาบัง อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ ๙๕๑๒๐
โทรศัพท์	๐-๗๓๒๓-๙๓๐๙
สีประจำโรงเรียน	ขาว - แดง
ปรัชญาโรงเรียน	ปัญญาความรู้คือทิพยทรัพย์
คำขวัญโรงเรียน	เรียนเด่น สุขภาพดี มีคุณธรรม นำสังคม
คติธรรมของโรงเรียน	“นตถิ ปัญญาสมาอาภา” แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี
คติพจน์ของโรงเรียน	เราต้องแสดงบทบาทของเราให้ได้และดีที่สุด
เป้าหมายของโรงเรียน	“จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการอย่างเต็มศักยภาพ”
อักษรย่อของโรงเรียน	ก.พ.



## ตราประจำโรงเรียน



### ส่วนประกอบสาระสำคัญ

ดั่งกล้ายางพาราสีทอง ส่วนเม็ดอยู่ในอุ้งของฝ่ามือ สีขาว ส่วนยอดมีรัศมีสีแดงเก๋แฉกโดยมีลูกโลกพื้นน้ำสีฟ้า พื้นดินสีเขียวลายเส้นสีน้ำเงินเป็นฉากหลังส่วนล่างของลูกโลกเป็นชื่อของโรงเรียน กาบังเป็นอักษรสีขาว บนพื้นสีแดง ขอบสีน้ำเงิน

#### ความหมาย

1. ยางพาราเป็นพืชเศรษฐกิจสำคัญของอำเภอกาบัง เส้นรัศมีเปรียบกับ ๘ กลุ่มสาระเรียนรู้กับ ๑ กิจกรรม พัฒนา ผู้เรียนกล้ายางพาราสีทองเปรียบกับ นักเรียน ซึ่งกำลังเติบโต พัฒนา เป็นกำลังสำคัญของชาติในอนาคต
2. อุ้งฝ่ามือสีขาวเปรียบได้กับครูบาอาจารย์และ ผู้ให้การศึกษา
3. ลูกโลกเปรียบกับสังคมซึ่งนักเรียนต้องใช้ความรู้และทักษะชีวิต อยู่ให้มีความสุขอย่างยั่งยืน

#### วิสัยทัศน์ ( Vision )

“โรงเรียนกาบังพิทยาคมเป็นโรงเรียนชั้นนำประจำอำเภอจัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณธรรม มีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลงของโลก ในศตวรรษที่ 21”

#### พันธกิจ ( Mission )

1. จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรอิสลามศึกษาแบบเข้ม
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามแนวโรงเรียนสุจริต



3. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ พัฒนาระบบบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดลอม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเป็นแหล่งบริการทางการศึกษาแก่นักเรียนบุคลากรและชุมชน

5. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

### เป้าประสงค์ ( Corporate Goal)

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต ภูมิใจในความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาาระดับชาติ และสามารถใช้เทคโนโลยี ได้อย่างมีประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีการบริหาร จัดการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีความเชื่อมั่นและพึงพอใจ ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

### ค่านิยมองค์กร

“องค์กรเป็นหนึ่งในมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม”

### คำขวัญของโรงเรียน

“ เรียนเด่น สุขภาพดี มีคุณธรรม นำสังคม ”

### ปรัชญาของโรงเรียน

“ ปัญญาความรู้คือทิพยทรัพย์ ”

### อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“ สุขภาพชน คนดี ศรีกาบัง ”

## เอกลักษณ์ของโรงเรียน

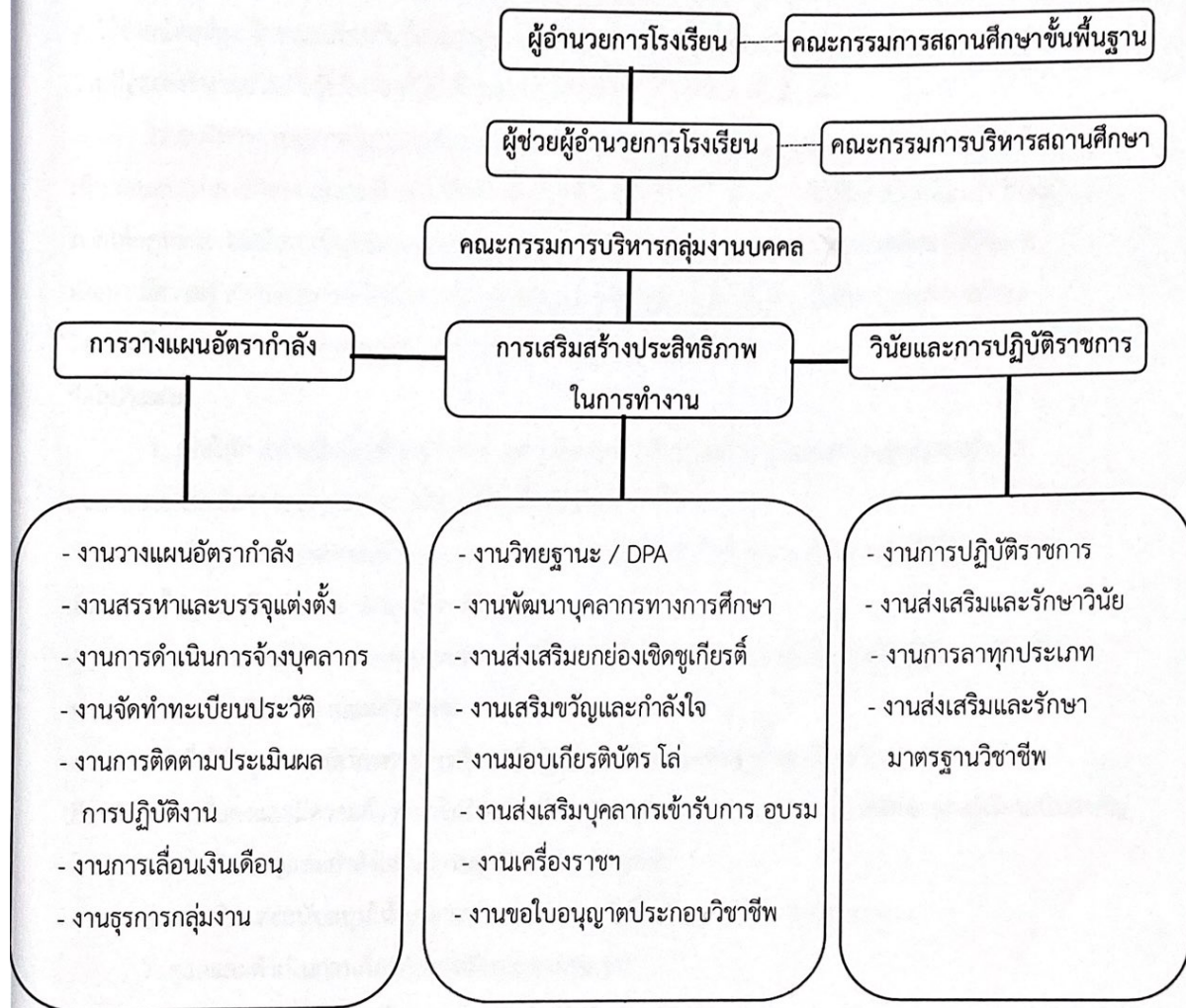
“ ยิ้มไหว้ ทักทายกัน ”

## กลยุทธ์ระดับองค์กร

- กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- กลยุทธ์ที่ ๔ ระบบประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล



# โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนกาบังพิทยาคมจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้



## การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

### 1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งผลงานเข้าร่วมประกวด และรับการคัดเลือกบุคลากรประเภทต่างๆ เพื่อรับรางวัลเกียรติบัตร หรือโล่ เชิดชูเกียรติตามวาระโอกาสต่างๆที่เหมาะสม

### 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าเยี่ยม

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการเยี่ยมเจ้าภาพงานศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรส หรือญาติสายตรง งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

3. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

4. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

5. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน

กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน



4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต...
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง

และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม



ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ากว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว่ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก าหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห้อยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอข่า่งงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระบบ DPA มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. จัดทำและรวบรวม บันทึกรายชื่อข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ DPA และนำข้อมูลการประเมินเข้าระบบ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารและตามลำดับขั้นต่อไป

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานคุรุสภาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

16. งานธุรการกลุ่มงานและงานสารสนเทศ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ

ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์



8. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน  
บริหารงานบุคคล

9. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

10. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา  
ให้เหมาะสมต่อไป

11. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลา  
สองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

#### 18. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
5. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่
7. ดูแลและควบคุมการใช้นยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้นยานพาหนะ

#### 19. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษาและน้กการภารโรง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำตารางเวรยาม เวนรักษาการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย