

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และนอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานเพื่อมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีทิศทางในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์ ฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อท่านและผู้สนใจไม่มากนักน้อย

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนอู่เม้าประชาสรรค์

เรื่อง

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาประจำโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์

ประวัติโรงเรียน

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2563 – 2565

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

## ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์

### ๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

#### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์ ที่อยู่ เลขที่ ๒๒๒ ถนน ชยางกูร หมู่ที่ ๕ ตำบลอู่หม่า อำเภอรามัญ จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๑๙ - ๙๕๒๒ โทรสาร ๐ - ๔๒๑๙ - ๙๕๒๓ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

#### วิสัยทัศน์

โรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์เป็นสถาบันที่น้อมนำศาสตร์พระราชา พัฒนานักเรียน มีคุณธรรม นำความรู้สู่มาตรฐานสากล ภายในปีการศึกษา 2564

#### ปรัชญา

อช เหว กิจจมาตปปี จงยงกิจของตนให้สำเร็จในวันนี้

#### คำขวัญ

สามัคคี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

#### สีประจำโรงเรียน

แดง หมายถึง เลือดชาวอู่หม่าประชาสรรค์ มีความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน  
ดำ หมายถึง ความอดทน หนักแน่น เข้มแข็ง ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค

#### อัตลักษณ์ของโรงเรียน

มุ่งมั่น สามัคคี สู่ความสำเร็จ

#### ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



#### ๑.๒ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายเปิดขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อให้เยาวชนในชนบทได้เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาให้มากที่สุดกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้โรงเรียนธาตุพนม เปิดสาขาขึ้นที่ตำบลอู่หม่า อำเภอรามัญ จังหวัดนครพนม เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๓๒

และมอบหมายให้ นายบัญญัติ ธนธีระกุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนธาตุพนมเป็นผู้ดูแลสาขาเปิดรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ได้จำนวน ๒๙ คน โดยใช้อาคารเรียนของ

โรงเรียนอู่หม่าวิทยาคาร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ในปีการศึกษา ๒๕๓๓ สถาปนาอู่หม่า สร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด ๖ x ๘ เมตร จำนวน ๕ ห้องเรียน บนที่ดินของโรงเรียนอู่หม่าวิทยาคาร พร้อมทั้งสร้างห้องน้ำขนาด ๔ ที่ โดยได้รับความอนุเคราะห์วัสดุอุปกรณ์จากวัดพระธาตุพนมวรมหาวิหาร ใช้งบประมาณก่อสร้าง จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ได้จำนวน ๑๒๒ คน รวมนักเรียนทั้งสิ้น ๑๕๑ คน ปีการศึกษา ๒๕๓๔ รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ได้จำนวน ๑๒๖ คน รวมนักเรียนทั้งสิ้น ๒๗๗ คน ทำให้ห้องเรียนมีไม่เพียงพอต่อนักเรียน จึงขอใช้บริเวณใต้ถุนอาคารเรียนของโรงเรียนอู่หม่าวิทยาคาร จำนวน ๔ ห้องโดยใช้ไม้ฝาขัดแตะเป็นผนังห้องเพื่อกันแดดกันฝน

ต่อมาในวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๓๔ โรงเรียนธาตุพนมสาขาอู่หม่าได้จัดตั้งเป็นเอกเทศใช้ชื่อว่า โรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์ และได้รับมอบโอนที่ดิน จำนวน ๖๕ ไร่ จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งอยู่ในความดูแลของนิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกนครพนมเพื่อใช้เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน กรมสามัญศึกษา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ นายเกรียงไกร ใจสุข ตำแหน่ง อาจารย์ ๑ โรงเรียนธาตุพนม ช่วยราชการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครพนม ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน โดยมารับตำแหน่งในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๔ ต่อมาได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เป็นค่าก่อสร้างอาคารชั่วคราว และอาคารประกอบอื่นๆ จำนวน ๑,๘๕๐,๐๐๐ บาท โรงเรียนได้รับอาคารเรียนชั่วคราวขึ้นมาสร้างบนที่ดินของตนเองเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๔ โดยได้รับจัดสรรตำแหน่งครู - อาจารย์ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

### ๑.๓ ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

#### ๑. บุคลากร

บุคลากร	จำนวน (คน)
ผู้บริหาร	๒
ครู	๓๐
พนักงานราชการ	๒
เจ้าหน้าที่อื่นๆ	๔
รวม	๓๘

## การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารงานบุคคลเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

### พันธกิจ

๑. สรรหาบรรจุและแต่งตั้งด้วยความเที่ยงธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา
๒. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้มีความสามารถ มีศักยภาพการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในอาชีพ
๓. ให้บริการด้านงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว
๔. ส่งเสริม พัฒนาและปลูกฝังบุคลากรให้เป็นผู้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามวิชาชีพหรืองานอาชีพ เป็นผู้ดำรงชีพชอบ มีวินัย และดำเนินงานนิติการด้วยความเป็นธรรมถูกต้อง
๕. อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการเป็นที่พึงพอใจของบุคลากร ภายใต้ขอบเขตของหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมาย
๖. ปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพประสิทธิภาพ ตามหลักบริหารราชการที่ดี

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
๒. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
๔. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่างๆ และแบบรายงานการประเมินผล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติ และกรณีพิเศษ
๑๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

## มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอภิวัฒน์ เจนเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานบุคคล
๕. วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารงาน

บุคคล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายทรงเกียรติ ชาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
3. กำหนด บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

#### ๓.๑ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่านั่งตามที่โรงเรียนกำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวหทัยชนก ฝาตุ้ม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การวางแผนอัตรากำลัง

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ้ม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวหทัยชนก ฝาตุ้ม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวหทัยชนก ผาตุ้ม ตำแหน่ง ครู

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน
๗. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อบริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่อ อย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะ ขอย้ายทราบ

๓) ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะ ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. การลาทุกประเภท

นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๑) นายทรงเกียรติ ชาติขำนิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - ๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
  - ๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
  - ๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  - ๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
  - ๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
  - ๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
  - ๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณี ตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑) นายทรงเกียรติ ขาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒. การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. การออกจากราชการ

- ๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขำนิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. การจัดระบบและจัดทำระเบียบประวัติ

นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๑. การส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ปกป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๒. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสาวลักขณา หนูแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวหทัยชนก ฝาคูม ตำแหน่ง ครู

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น**

๑) นายทรงเกียรติ ชาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวศุภางค์ ศรีบัว ตำแหน่ง ครู

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๔. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล**

นายทรงเกียรติ ชาดิขานี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคลตามบริบทของสถานศึกษา

๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

**๒๕. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา**

นายอดุลย์ หัสระชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ตรวจเวร ได้แก่ เวรกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ

๒. จัดทำแบบบันทึกเวรยามรักษาการณ์กลางคืน, เวรวันหยุดราชการ, และเวรประจำวัน เป็นรายเดือน

๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์



๔. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหาร  
สถานศึกษาทุกวัน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของครู และนักการเวร พร้อมรายงานผล  
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

# โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

