



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนขุนควรวិทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



แผนผังการบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

นางปณิธิ กองแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะและการรักษาวินัย
- งานพัฒนาครูและบุคลากร
- งานการของเครื่องราชย์
- งานยานพาหนะ
- งานวางแผนติดตามและสารสนเทศ



นางสาวเจนจิรา สามแก้ว
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

- งานอัตรากำลังและการลา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ
- งานวินัย จรรยาบรรณและวิชาชีพครู
- งานภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา
- งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
- งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล
ครูธุรการ

- งานสำนักงานและงานสารบรรณ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขุนควรวิทยาฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนขุนควรวิทยาฯ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e-office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๒. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา

๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของโรงเรียน

๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ

๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๒. จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๙. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. จัดครูเวร และนักเรียนภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบแจ้งเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการครูและโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครู
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๕. จัดสวัสดิการในด้านการเดินทางไปอบรม/สัมมนาฯ หน่วยงานต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เครือข่ายผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประสานกับหัวหน้าระบบชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ
๖. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๗. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. สนับสนุนศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
๑๒. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
๑๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความรักถึงพระคุณของครูบาอาจารย์ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ - ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอผู้บริหารรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (พฤษภาคม - ตุลาคม 2568)

โรงเรียนขุนควรวិทยาฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
12 พฤษภาคม 2568	***หยุดชดเชยเนื่องในวันวิสาขบูชา	ครูและบุคลากรทุกคน
3 มิถุนายน 2568	- ร่วมพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา ฉัตรสาครราชกุมารี ***หยุดราชการเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา	ครูและบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
7-10 กรกฎาคม 2568	ศึกษาดูงานจังหวัดกาญจนบุรี	ครูและบุคลากรทุกคน
10 กรกฎาคม 2568	หยุดราชการเนื่องในวันอาสาฬหบูชา	ครูและบุคลากรทุกคน
11 กรกฎาคม 2568	หยุดราชการเนื่องในวันเข้าพรรษา	ครูและบุคลากรทุกคน
28 กรกฎาคม 2568	- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร - ครูและบุคลากรร่วมพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณฯ ณ ศาลาประชาคม อำเภอเมือง	ครูและบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
กรกฎาคม 2568	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	งานบุคคล และ ข้าราชการครูผู้ประสงค์ ยื่นคำร้องขอย้าย
12 สิงหาคม 2568	- ร่วมพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางพระบรมราชินีนาถ ณ ศาลาประชาคมอำเภอเมือง ***หยุดราชการเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางพระบรมราชินีนาถ	ครูและบุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย
สิงหาคม - กันยายน 2568	เยี่ยมชมการบริหารจัดการชั้นเรียนจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์การขอมือหรือคงวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ (ว9/2564)	ข้าราชการครู <u>ยกเว้น</u> - กลุ่มสาระฯ - การงานอาชีพ - ศิลปะ
กันยายน 2568	นำเสนอและจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่และประเด็นท้าทาย ตามเกณฑ์การขอมือหรือคงวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ (ว9/2564)	ครูและบุคลากรทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
กันยายน 2568	กรอกข้อมูลผลการพัฒนาตนเอง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568) - ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน - คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสินและวิทยากร - ผลงานครู	ครูและบุคลากรทุกคน
กันยายน 2568	- ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568) - ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)	ครูและบุคลากรทุกคน คณะกรรมการกลั่นกรอง และประเมินผล การปฏิบัติงานฯ
กันยายน 2568	พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู และการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2568) และจัดส่งบัญชีการเลื่อนฯ ไปยังต้นสังกัด	คณะกรรมการกลั่นกรอง และประเมินผล การปฏิบัติงานฯ
กันยายน 2568	ส่งรายงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งานบุคคล
กันยายน 2568	- งานมุทิตาจิตครูสุชาติ ยอดมงคล - ร่วมงานมุทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สภวิทยาเขตภูสิงห์ฯ สมาคมผู้บริหารฯ และ สพม.พะเยา	งานบุคคล
ตุลาคม 2568	จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2568 (ฉบับปรับปรุง)	งานบุคคล
ตุลาคม 2568	- สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง - จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยงบประมาณ สถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2568 – 31 มีนาคม 2568)	งานบุคคล
ตุลาคม 2568	ปรับปรุงข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอหรือมีวิทยฐานะ (DPA)	งานบุคคล
ตุลาคม - พฤศจิกายน 2568	- จัดทำคำสั่งการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2568) - จัดทำประกาศผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2568)	งานบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
ตลอดภาคเรียนที่ 1/2568	จัดทำรายงานปฏิบัติไปราชการ (รายงานผลการปฏิบัติราชการไม่เกิน 7 วัน)	ครูและบุคลากรทุกคน
ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	การอบรมและพัฒนาตนเองตามความสนใจ	ครูและบุคลากรทุกคน
	การตอบประกอบวิชาชีพครูผ่านออนไลน์ (KSP-School Service)	งานบุคคล
	ดำเนินการงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
***ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามนโยบายของ สพฐ., สพม. พะเยา และงานที่ได้รับมอบหมาย		

เอกสารประกอบ

การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู



ครูที่ประสงค์ขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ จะต้องส่งไฟล์และข้อมูล ดังนี้

1. แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เสนอผู้อำนวยการ
2. แผนการสอน ไฟล์ PDF พร้อมบันทึกหลังสอน
3. ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน นำเสนอการจัดกิจกรรมตามแผนการสอนไม่เกิน 60 นาที เป็นไฟล์ MP4
4. ไฟล์วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจ ไม่เกิน 10 นาที เป็นไฟล์ MP4
5. ไฟล์วิดีโอหรือไฟล์ PDF ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (ไฟล์วิดีโอไม่เกิน 10 นาที ไฟล์ PDF ไม่เกิน 10 หน้า แต่ละหน้าไม่เกิน 6 ภาพ ต่อ 1 เฟรม)
6. ไฟล์เอกสารรับรองคะแนน ว.17 / ว.21
7. ผลงานทางวิชาการ (เฉพาะครูที่ขอวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)
8. ข้อมูลวันที่ที่ขอมีใบประกอบวิชาชีพครู
9. อีเมลส่วนตัว สำหรับแจ้งผลการประเมิน



 py2pong444@gmail.com

 <https://kwksch.ac.th/web/>

ขั้นตอน

การประเมินเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์ ว9/2564

คุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน

- ✓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน
- ✓ มีการประเมิน PA ย้อนหลังครบระยะเวลาที่กำหนด โดยมีผลการประเมินในแต่ละรอบผ่านเกณฑ์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)
- ✓ มีวิทย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ : สร้างการเปลี่ยนแปลง
- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ : คำนึงและปรับเปลี่ยน
- วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ : ริเริ่มพัฒนา
- วิทยฐานะชำนาญการ : แก้ปัญหา
- ตำแหน่งที่ไม่ใช่วิทยฐานะ : ปรับประยุกต์

1

ศึกษาเกณฑ์

ผู้ประสงค์ขอรับการประเมิน ศึกษาเกณฑ์การประเมินตามวิทยฐานะที่ยื่นคำขอ และตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วน

ด้านที่ 1

ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ (PDF) คลิปวิดีโอการสอน+คลิปแรงบันดาลใจ

ด้านที่ 2

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ไฟล์ดิจิทัลผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้เรียน

ด้านที่ 3

ผลงานทางวิชาการ

ชย.: ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการจัดการเรียนรู้ (PDF)
ชยพ.: ผลงานวิจัยและบทความวิชาการจัดการเรียนรู้ (PDF)

2

เตรียมเอกสาร

เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้สอดคล้องกับแบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (PA4/สพสพฐ)

3

กรอกแบบคำขอ

ผู้ขอรับการประเมินกรอกแบบคำขอ วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวบรวมและเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

4

ประสานผู้ดูแลระบบ

ผู้ขอรับการประเมิน ประสานผู้ดูแลระบบลงข้อมูลในระบบ DPA

5

ดำเนินการตรวจสอบ

ผู้ดูแลระบบดำเนินการตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการในระบบ DPA และแจ้งต่อผู้ขอรับการประเมิน

6

รายงานผล

งานบุคคลรายงานผลการประเมินของผู้ขอรับการประเมินเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ และจัดทำสารสนเทศ



สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 แห่งพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าหน้าง บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

การลา	การจ่ายเงินเดือน
ลาป่วย	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน
ลาพักผ่อน	เนื่องด้วยสถานศึกษาหรือวันหยุดภาคการศึกษา ซึ่งได้หยุดราชการตามวัน หยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
ลาถึงส่วนตัว	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ ปีได้รับราชการ ลาไม่ได้เกิน 15 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน
ลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนโดย ลาต่อเนื่องกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และไม่เคยลาประเภทนี้
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

หมายเหตุ : การลาครั้งวัน >>> ในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น
การลาถึงส่วนตัว >>> ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน อย่างน้อย 3 วัน
เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว และให้เสนอหรือจัด
ส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อน ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

★ การลากับการเลื่อนเงินเดือน ★			
การเลื่อนเงินเดือน	วันลา (วัน) การลากิจ+การลาป่วย	จำนวนครั้ง	สาย (ครั้ง)
เลื่อนเงินเดือนได้	ไม่เกิน 23 วัน	ไม่เกิน 6 ครั้ง	ไม่เกิน 8 ครั้ง

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ตามมติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ ๒๕ ๐๒๐๓/๒๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราว
ข้อบัญญัติในการขอลา เช่นเรื่องเกี่ยวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
โดยอนุโลมทำให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงอ้างตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม



การลา

การจ่ายเงินเดือน

ลาป่วย

เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรก : ลาป่วยได้รับค่าจ้างปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8
วันทำการ (ทำงานไม่ครบ 6 เดือนไม่ได้รับสิทธิดังกล่าว)
ปีถัดไป : ลาป่วยได้ค่าจ้างปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ



ลากิจส่วนตัว

มีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติระหว่างลา 45 วันทำการ (กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงาน
งานในปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ)

ลาคลอดบุตร

มีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วน
ราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม (กรณีที่เริ่ม
เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่ได้รับสิทธิดังกล่าว)

ลาเข้ารับการฝึกอบรม
เข้ารับการระดมพล หรือเข้า
รับการทดลองความพร้อม
และการไปตรวจคัด
เลือกเพื่อรับราชการทหาร

- ลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม >> ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ไม่เกิน 2 เดือน
- ลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
>> ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- การลาไปตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร >> ให้ได้ค่าจ้างอัตราปกติใน
ระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจย์

มีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน โดยไม่เคยลาประเภท
นี้มาก่อน และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

หมายเหตุ : การลาครั้งวัน >> ในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลา
การลากิจส่วนตัว >> ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน
อย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต
ทราบโดยเร็ว และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
การมาสาย >> ไม่เกิน 8 ครั้ง
การจ่ายค่าจ้างที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น >> บอ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่แจ้งเหตุผลอัน
สมควร หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว





คำสั่งโรงเรียนขุนควรวិทยาคม

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียนและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวปานไพลิน | กัณฑ์เนตร | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาววิภาวรรณ | กิจโกศล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------------|-----------|------------|
| ๒.๑ นางสาวปานไพลิน | กัณฑ์เนตร | หัวหน้างาน |
| ๒.๒ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำอัตรากำลังระยะสั้น (๕ ปี) และระยะยาว (๑๐ ปี) เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงานอัตรากำลังให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. จัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้สอน และสายสนับสนุน
๓. สรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินงานด้านอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. งานสารบรรณกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติบุคลากร

- | | | |
|--------------------|-----------|------------|
| ๓.๑ นางสาวปานไพลิน | กัณฑ์เนตร | หัวหน้างาน |
| ๓.๒ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูพนักงานราชการและบุคลากร
๓. เสนอขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔. งานสำนักงานและงานสารบรรณกลุ่มงานบุคคล

- | | | |
|--------------------|---------|------------|
| ๔.๑ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๔.๒ นางสาววิภาวรรณ | กิจโกศล | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานบุคคล
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๕. งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------|-----------|------------|
| ๕.๑ นางสาวธัญญเรศ | อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายโยธิน | เมืองก้อน | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นางสาวณัฐดา | หมูก้อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาสัมพันธ์การศึกษาผ่านหลายช่องทาง เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก
๒. วางแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๖. งานเวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๖.๑ นางสาวปานไพลิน | กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางณัฐฤทธา | อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๖.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ | รวมสุข | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นางสาวเจนจิรา | สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การโจรกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า - ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า - ออกในพื้นที่ควบคุมของโรงเรียน
๓. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำวันของโรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขเหตุที่น่าสงสัยดังกล่าว

๔. หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานแจ้งเหตุขัดข้องให้และหัวหน้างานทราบล่วงหน้าก่อน

๕. เวรยามรักษาการณ์ต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๖. บริเวณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑ อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของโรงเรียน

๖.๒ จำนวนเส้นทางเข้า-ออกพื้นที่

๖.๓ จำนวนยานพาหนะที่เข้า-ออกในพื้นที่ และจำนวนผู้ติดต่อกับโรงเรียน

๖.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงเรียน

๗. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการรักษาความปลอดภัยและผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ตั้งของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้

๘. ป้องกันปัญหาในกรณีได้รับแจ้งถึงเหตุน่าสงสัยหรือผิดสังเกตภายในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียงจากยามรักษาการณ์

๙. วางมาตรการการรักษาความปลอดภัยและกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับให้ผู้ที่เข้ามาในพื้นที่ของโรงเรียน รวมทั้งจัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันและบรรเทาเหตุร้ายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑. จัดทำคำสั่งโรงเรียนในการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการของครู-บุคลากร

๗. งานพัฒนาครูและบุคลากร

๗.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ติดตามผลการพัฒนาครูสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๓. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาครูและการศึกษาดูงาน เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินกิจกรรมต่อไป

๘. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๘.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร หัวหน้างาน

๘.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๒. ศึกษาตัวชี้วัดและประสานผู้เกี่ยวข้องการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๓. ประเมินและสรุปผลการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานวินัย จรรยาบรรณและวิชาชีพครู

๙.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร หัวหน้างาน

๙.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. ติดตามผลการพัฒนาครูสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. งานยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรเนื่องในโอกาส ดังนี้
 - ๑) บรรจุหรือเข้ารับราชการ
 - ๒) ย้าย
 - ๓) ดำรงตำแหน่งใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑๑. งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๑.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๑.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนและบัญชีผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. งานภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๒.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๒.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๑๒.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข | คณะทำงาน |
| ๑๒.๔ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |
| ๑๒.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. แสวงหาภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครองนักเรียน ชมรมศิษย์เก่า องค์กรภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา นโยบาย เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จุดเน้นของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน มัธยมศึกษา และมีคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามศักยภาพและความเหมาะสมของโรงเรียน

๑๓. งานยานพาหนะ

๑๓.๑ นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวเจนจิรา	สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๓ นายเดือน	บุญเทพ	คณะทำงาน
๑๓.๔ นายศักดา	คำหล้า	คณะทำงาน
๑๓.๕ นายอนุชา	พุดพิมเสน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะโรงเรียน ได้แก่ รถตู้ รถกระบะ ๔ ประตู และรถกระบะ
๒. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดลำดับการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ
๓. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และ บำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
๔. ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร ให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๖. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์
๗. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน
๘. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่สภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน
๑๐. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๒. จัดทำตารางขอใช้รถยนต์โรงเรียน
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๔.๑ นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวเจนจิรา	สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้บริหารสถานศึกษา
๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๕. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบุคคล

๑๕.๑ นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาวเจนจิรา	สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๖. กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร

๑๖.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร หัวหน้างาน

๑๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการและหน่วยงานองค์กรอื่นที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๑๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๗.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร หัวหน้างาน

๑๗.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา คณะทำงาน

๑๗.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข คณะทำงาน

๑๗.๔ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์ คณะทำงาน

๑๗.๕ นายแก้ว เทพทอง คณะทำงาน

๑๗.๖ นายอนุชา พุฒพิมเสน คณะทำงาน

๑๗.๗ นายนพพร รักษาดี คณะทำงาน

๑๗.๘ นางพันธ์ คำปา คณะทำงาน

๑๗.๙ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ ยามรักษาความปลอดภัยคนสวน และแม่บ้าน)

๒. นิเทศและกำกับผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย