



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนปากพูน

ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนปากพูน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๓
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๔
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
วัตถุประสงค์	๕
การบริหารงานบุคคล	๕
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๕
๒. งานพัฒนาบุคลากร	๖
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๖
๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖
๕. งานเงินการกุศลในชุมชน	๗
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๗
๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๗
๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๗
๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๘
๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘
๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๙
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐
๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๐
๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๑
๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๑
๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑
๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนปากพูน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๓ หมู่ที่ ๘ ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช โทร ๐-๗๕๗๗-๔๑๕๕ โทรสาร ๐-๗๕๗๗-๔๐๒๒ e-mail : pakpoonsea๑๒@gmail.com

๒. ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

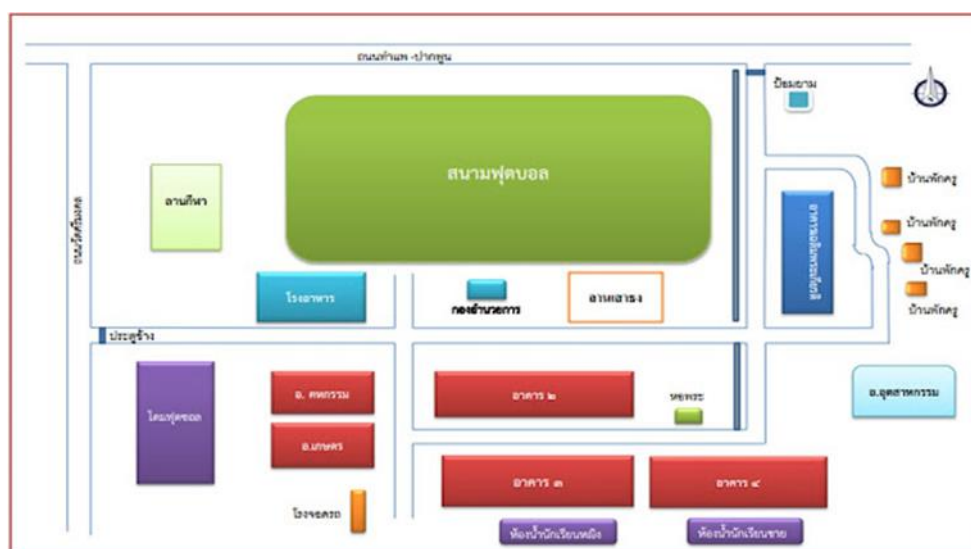
โรงเรียนปากพูน สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อพ.ศ.๒๕๐๐ โดยคณะกรรมการตำบล ซึ่งมีพระคลัง เจ้าอาวาสวัดศรีมงคลในสมัยนั้นเป็นกำลังสำคัญ คณะกรรมการได้ขอให้ทางราชการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย และได้รับการสนับสนุนจากอาจารย์น้อม อุปรามย์ สมาชิกผู้แทนราษฎรจังหวัดนครศรีธรรมราชและรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการในสมัยนั้นจึงได้รับอนุญาตจากทางราชการ ให้เปิดเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๐ ทางราชการได้แต่งตั้งนายเสถียร สุนทร เป็นครูใหญ่คนแรก ตอนเปิดโรงเรียนใหม่ๆ ต้องฝากนักเรียนให้เรียนอยู่ที่วัดศรีมงคล ต่อมาย้ายมาเปิดที่วัดร้าง (วัดพระคอกหัก หรือ วัดชัยชุมพล) จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้

เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๘ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้โรงเรียนปากพูนขยายเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ห้องเรียน จำนวนนักเรียน ๙๐ คน โดยแต่งตั้งนายเสถียร สุนทร เป็นครูใหญ่ จนถึงปีการศึกษา ๒๕๒๑ ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ใหญ่

ปีการศึกษา ๒๕๒๘ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดให้เปิดรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๒ ห้องเรียน จำนวนนักเรียน ๙๐ คน

ปัจจุบันโรงเรียนปากพูน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาที่รับนักเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชื่อผู้บริหารโรงเรียน นายสุพจน์ จงจิตร เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓-๕๒๐-๒๙๘๙ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหมด ๒๐ คน จำแนกเป็น ผู้บริหาร ๑ คน ข้าราชการครู ๑๒ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษ ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน จำนวนนักเรียนรวม ๒๐๖ คน จำแนกเป็น ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๑๒๗ คน และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๗๘ คน

แผนผังโรงเรียน



ปรัชญาโรงเรียน

สุวิชา โน ภาว โหติ ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

อัตลักษณ์นักเรียน

“นักเรียนโรงเรียนปากพูนเป็นคนดี มีคุณธรรม”

เอกลักษณ์โรงเรียน

“บรรยากาศดี ครูมีน้ำใจ ชุมชนเข้มแข็ง”

อักษรย่อของโรงเรียน

“ ป.พ. ”

สีประจำโรงเรียน



“สีน้ำเงิน – เหลือง”(สุชุม-ร่าเริง)

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูปประภาคาร และ เรือ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริม พัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดการเรียนการสอน
๕. ประสานและส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการ ได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผู้เรียนปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และนวัตกรรม เอื้อต่อการเรียนการสอน
๕. ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล
๒. ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมจิตสาธารณะความสำนึกในความเป็นชาติไทยรักชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ตามแนวทางระบอบประชาธิปไตยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสาธิตปฏิบัติให้เพียงพอ สิ่งแวดล้อมสะอาด สวยงามปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. พัฒนาครูให้มีความสามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพและสนับสนุนส่งเสริมวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๕. พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ 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 โรงเรียน ป่าตาลบ้านธิพิทยาสรรพ์ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

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

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 หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคณาจารย์และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรณรงค์ด้านผู้มึอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. 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 โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
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. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดลำพูน พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

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

2. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 3.1 การออกจากราชการ
- 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.3 การออกจากราชการไว้วางใจ
- 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
- 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามุขบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

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

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี