



JOB DESCRIPTION



คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร

โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

ประจำปีงบประมาณ 2568

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนเบญจมราชูทิศ มุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีนโยบาย หรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเกิดประโยชน์กับทางราชการ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๘๐) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศ ดังนี้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน การบริหารงานทั้งนี้ในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว เป็นการพิจารณาตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีความประสงค์เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน และหลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลสำเร็จเรียบร้อยจากความร่วมมือของ ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงาน บุคคล หัวหน้างาน จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการต่อไป



(นายสุทิน อยู่สบาย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนาจการ
โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ขอบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และขอบข่ายภาระงาน / หน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
กลุ่มงานบุคคล	
▪ งานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	๑๑
▪ งานทะเบียนประวัติ	๑๒
▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๓
▪ งานสวัสดิการ	๑๔
▪ งานแผนโครงการ งานพัสดุ	๑๕
▪ งานสารบรรณและสารสนเทศ	๑๖
▪ งานวินัยและจรรยาบรรณ	๑๗
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา	
▪ งานวิทยฐานะ	๑๘
▪ งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ	๑๙
▪ งานพัฒนาบุคลากร	๒๐
ภาคผนวก	

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน เบญจมาชุติศ
ตราประจำโรงเรียน (SCHOOL EMBLEM)



มงกุฏ	มีหมายเลข ๕ อยู่ภายใต้มงกุฏ
มงกุฏ	หมายถึง สิ่งสูงสุด มงคลสูงสุด
เลข ๕	หมายถึง โรงเรียนตั้งขึ้นตามพระราชประสงค์ของ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕
สถานที่ตั้ง	เลขที่ ๑๕๙ หมู่ที่ ๓ ถนนนาพรุ – ท่าแพ ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร. ๐-๗๕๔๔-๗๐๐๔-๕ โทรสาร ๐-๗๕๔๔-๗๑๕๔
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
บริเวณโรงเรียน	เนื้อที่ ๘๙ ไร่ ๓ งาน ๘๓.๙๐ ตารางวา
วันก่อตั้งโรงเรียน	วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๔๑
วันเปิดทำการสอน	วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๔๒
วันเปิดเรียนวันแรก	วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๔๒
สีประจำโรงเรียน (SCHOOL COLOURS)	ขาว – แดง ขาว หมายถึง คุณธรรม ความรับผิดชอบ แดง หมายถึง ความมุ่งมั่น ความกล้าหาญ
คติพจน์ของโรงเรียน (SCHOOL MOTTO)	“ขนิติ หิต สุขาวหา” ความอดทนนำมาซึ่งความผาสุก
อักษรย่อของโรงเรียน (SCHOOL ABBREVIATION)	บ.ม.
ปรัชญาของโรงเรียน (SCHOOL PHILOSOPHY)	การเรียนดี ฝีมือเก่ง กีฬาเยี่ยม มารยาทยอด
เพลงประจำโรงเรียน (SCHOOL SONG)	มาร์ช ขาว-แดง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน (SCHOOL SYMBOLIC TREE)	ต้นประดู่แดง ต้นประดู่ หมายถึง สัญลักษณ์ของความพร้อมเพรียง
เอกลักษณ์ (Uniqueness) :	การเรียนดี สร้างคนดี เป็นที่ยอมรับของสังคม
อัตลักษณ์ (Identity) :	คนเก่ง คนดี มีจิตอาสา
วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)	
Trusted B.M. “	สร้างความเชื่อมั่นสู่ ความไว้วางใจ ”
ค่านิยมหลักขององค์กร (Core Values Organization)	
BENJAMA “	ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความสำเร็จร่วมกัน”

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์ กลุ่มงานบุคคล

“ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑ เท่าทัน เทคโนโลยีและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ”

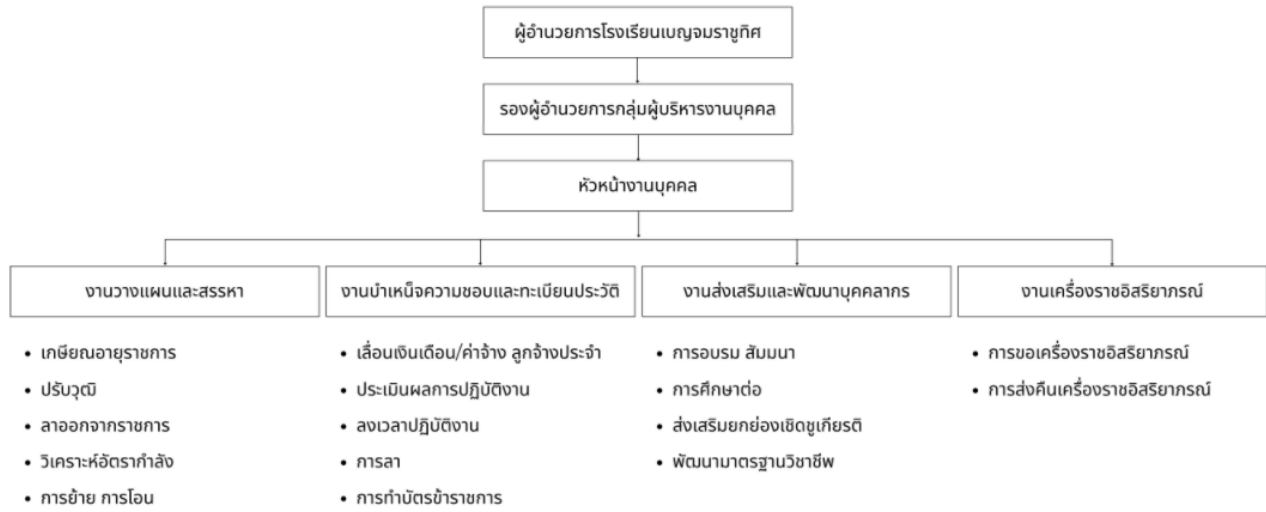
พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูตามข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรด้วยระบบ Digital platform
๖. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กำลังใจครูและบุคลากร

เป้าประสงค์

๑. เพื่อสนองต่อนโยบายการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อให้ครูมีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพครูให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง
๕. เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่ทันสมัยพร้อมใช้เป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในการพัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้า

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



ขอข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเบญจมราชูทิศ มุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีนโยบายหรือทิศทาง ของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเกิด ประโยชน์กับทางราชการ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศตาม ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๘๐) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนา ประเทศ ดังนี้ “ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” และได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศตามวิสัยทัศน์ไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ คือ

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้การพัฒนาประเทศไปสู่เป้าหมาย “ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน ” สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน จึงได้กำหนดนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ที่ได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาเมื่อวันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ **นโยบายที่ ๑** ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ **นโยบายที่ ๒** ด้านการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ **นโยบายที่ ๓** ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ **นโยบายที่ ๔** ด้านการสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการศึกษาที่มีคุณภาพมีมาตรฐานและ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา **นโยบายที่ ๕** ด้านการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **นโยบายที่ ๖** ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวจึงดำเนินการตามขอข่าย/ภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

การวางแผนกำลังคน

๑. ด้านวางแผนกำลังคน กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจ ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาารองรับภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

- จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อใช้ในการสรรหาไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

- จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัย มาตรา ๕๕ และเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ของ ก.ค.ศ. ในการรักษาสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน

การสรรหาคนเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

- ด้านการสรรหา กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนดและเลือกสรร ผู้มีความสามารถเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่าง และสามารถใช้ได้สถานศึกษาได้เพียงพอ

- ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส โดยคำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอก ของสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

- ประกาศรับย้าย/โอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. โดยดำเนินการตามปฏิทินที่สพฐ. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว โดยประกาศทางเว็บไซต์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

- แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้ที่มีความสามารถและหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากร

ด้านการพัฒนา งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการดำเนินการวางแผนพัฒนา บุคลากร การเตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับ ภารกิจของโรงเรียนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในโรงเรียน

- จัดหาข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

- นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาตนเอง โดยจัดการอบรมในรูปแบบต่างๆ

- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

การรักษาและสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

ด้านการรักษาไว้ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินการจัดทำ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
- จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- วิเคราะห์องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาด้านบทบาทและภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านเงินเดือนและสวัสดิการ ด้านการสร้างคุณภาพภูมิใจ ในสถานศึกษาด้วยวัฒนธรรมองค์กร ด้านการสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีแนวทางในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจาก ผลงาน ศักยภาพ และ ความประพฤติ

การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อน ตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และ ความประพฤติ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย
- เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติ ราชการ ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นประชากรที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่อง

ต่อไปนี้ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ขอขบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
และขอขบข่ายภาระงาน / หน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล**

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑) งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลใช้จัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวันเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี และ ๑๐ ปี
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ
๕. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดกลุ่มวิชาที่ต้องการของสถานศึกษา กำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และเรียกตัวผู้สอบมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นอัตราจ้างทุก ประเภท
๒. ดูแลและรวบรวมการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครู อัตราจ้าง
๓. เก็บข้อมูลและรายงานการมาปฏิบัติราชการ และการลาของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครูอัตราจ้าง
๔. ดำเนินการและจัดทำข้อมูลเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย
๕. ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงาน

๓) งานวินัย และจรรยาบรรณ

๑. ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
๔. ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและ การรักษา วินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
๖. สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลโดยใช้โปรแกรม Excel
๓. บริการข้อมูลของบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสถานศึกษา เพื่อส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๕. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่นๆ

๖.๑) งานสารบรรณและสารสนเทศ

๑. ลงทะเบียนเซ็นรับหนังสือรับ หนังสือส่ง
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องหนังสือเข้า ภายในโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว
๓. ประสานเรื่องการออกคำสั่งในกิจกรรมต่าง ๆ และตรวจความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารก่อนลงนาม
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๘. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๑๐. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานแผนงานโครงการ

๑. ดูแลติดตามและประสานงานในฝ่ายเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมแผนปฏิบัติการ ประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำแฟ้มข้อมูลตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการพัฒนา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

๖.๓) งานพัสดุ

๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินการประสานกับแผนงานในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์

๓. ตั้งเบิกเงินให้ตรงกับราคาวัสดุที่จัดซื้อ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

๑) งานวิทยฐานะ

๑. จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูเพื่อดำรง ไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ตาม นัยมาตรา ๕๕ และเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งครู ของ ก.ค.ศ. ในการรักษาสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

๔. สรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี

๕. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลเช่นชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ เดือน ปี หน้า ลำดับ ที่ และเล่มที่

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาบุคลากร

๑. ศึกษาและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชู

ทิศ

๓. กำหนดรูปแบบและวิธีการประเมินมาตรฐานบุคลากร

๔. ประเมินมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร

๕. ประสานงานข้อมูลกับงานมาตรฐานบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้เข้าเกณฑ์

มาตรฐาน ๖. กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

๗. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาครู จากกลุ่มบริหารต่างๆ สรุปเป็นรูปเล่ม และเสนอผู้เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวัสดิการ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน

๒. ดูแลสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน นักพัฒนา และผู้มีอุปการะคุณ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม

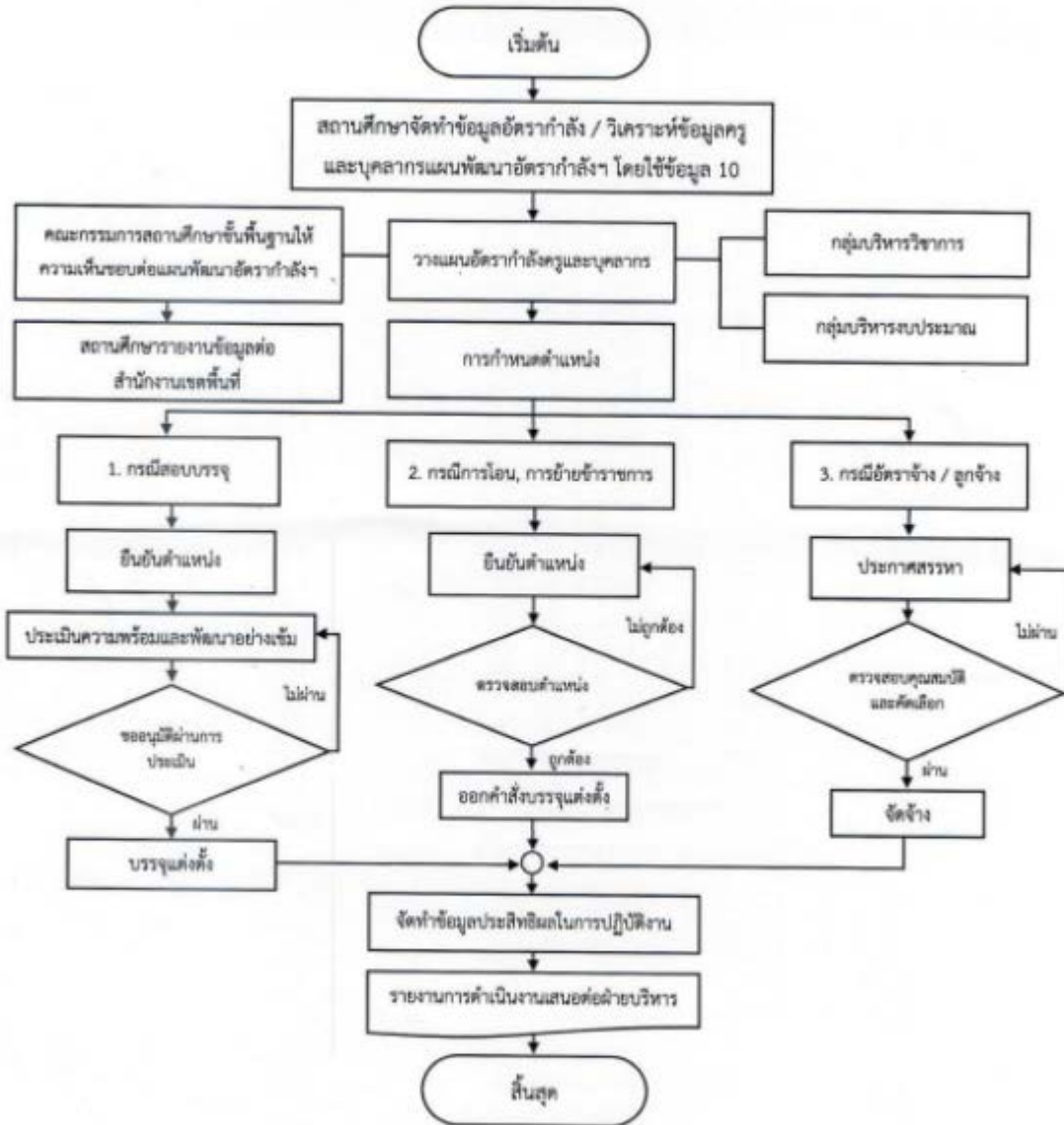
๓. จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี แก่บุคลากรในองค์กร เช่น กิจกรรมประชุมสัมมนาภายใน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมเยี่ยมไข้ / งานศพ

๔. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ - วันครบรอบวันเกิด - ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ - การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง - การสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น - มีการมอบช่อดอกไม้ในโอกาสได้รับวิทยฐานะเพิ่ม

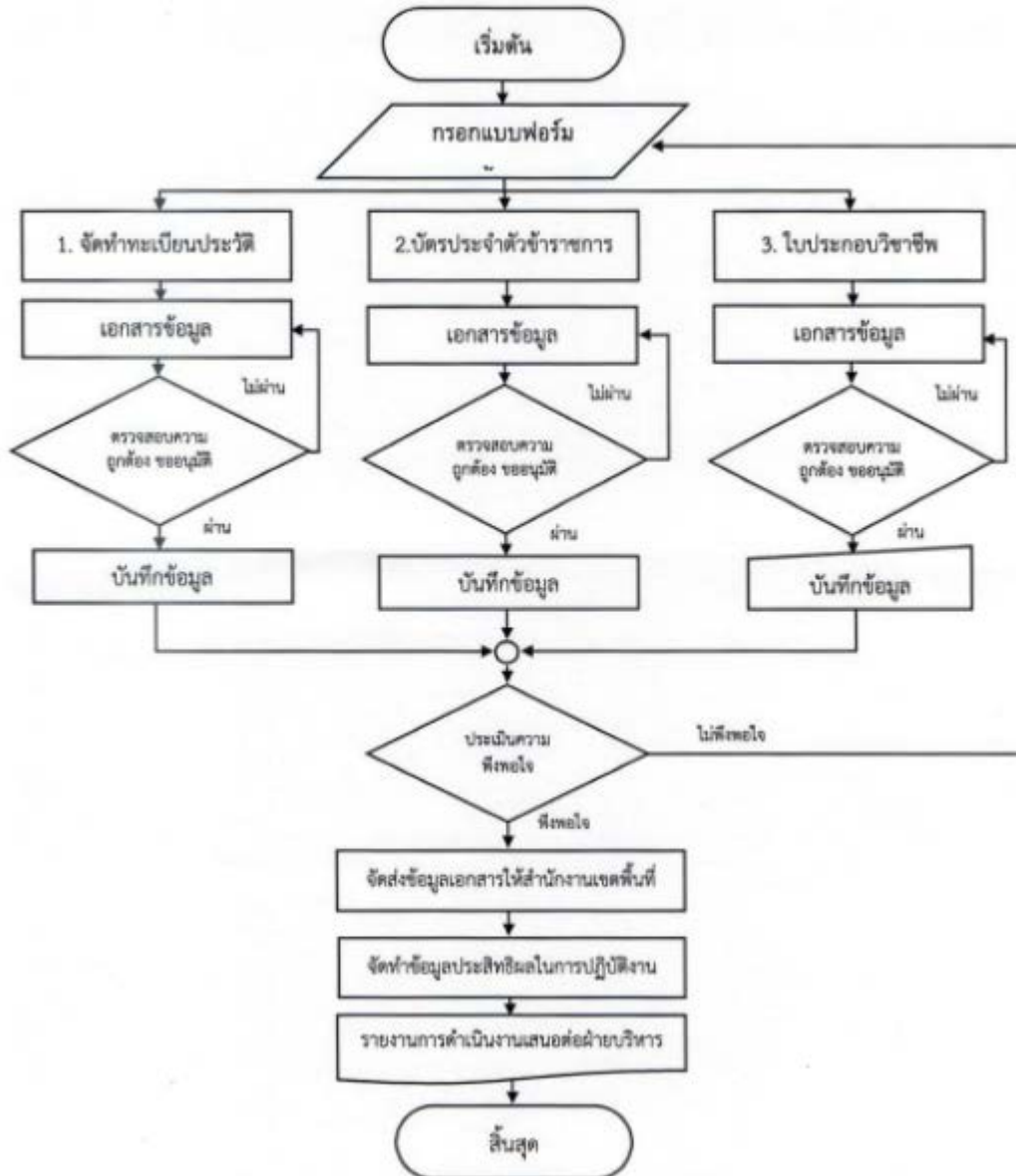
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

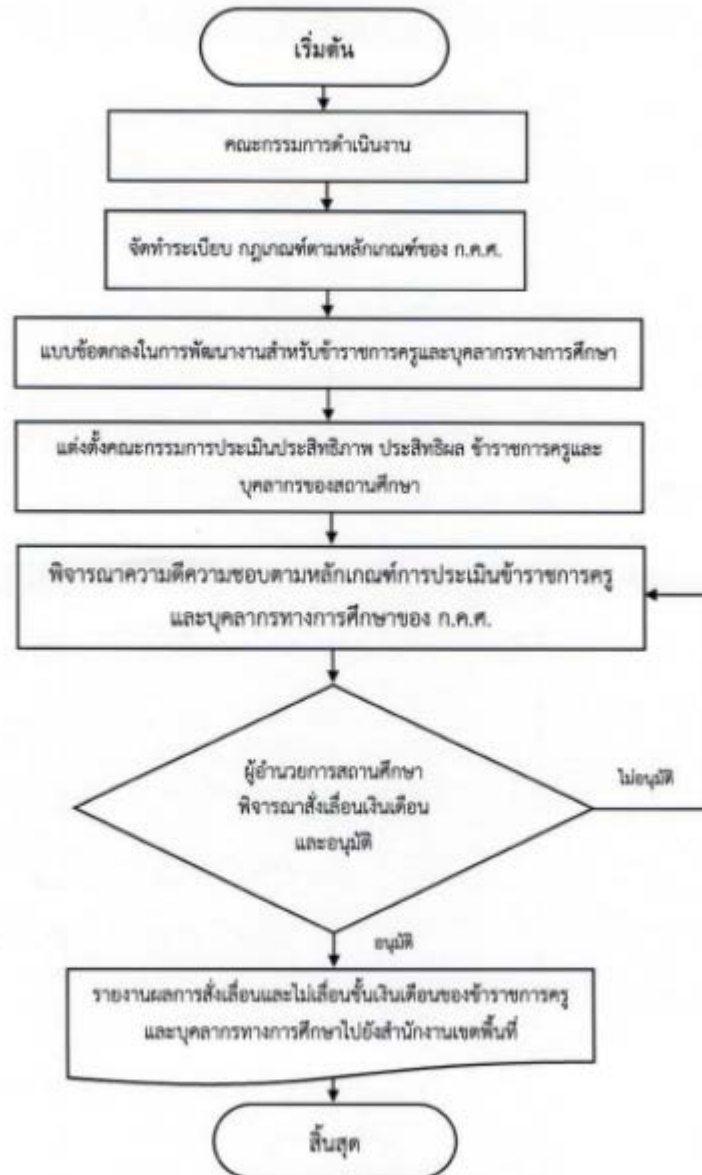
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานวางแผนอัตรากำลัง, งานสรรหา, บรรจุและแต่งตั้ง)



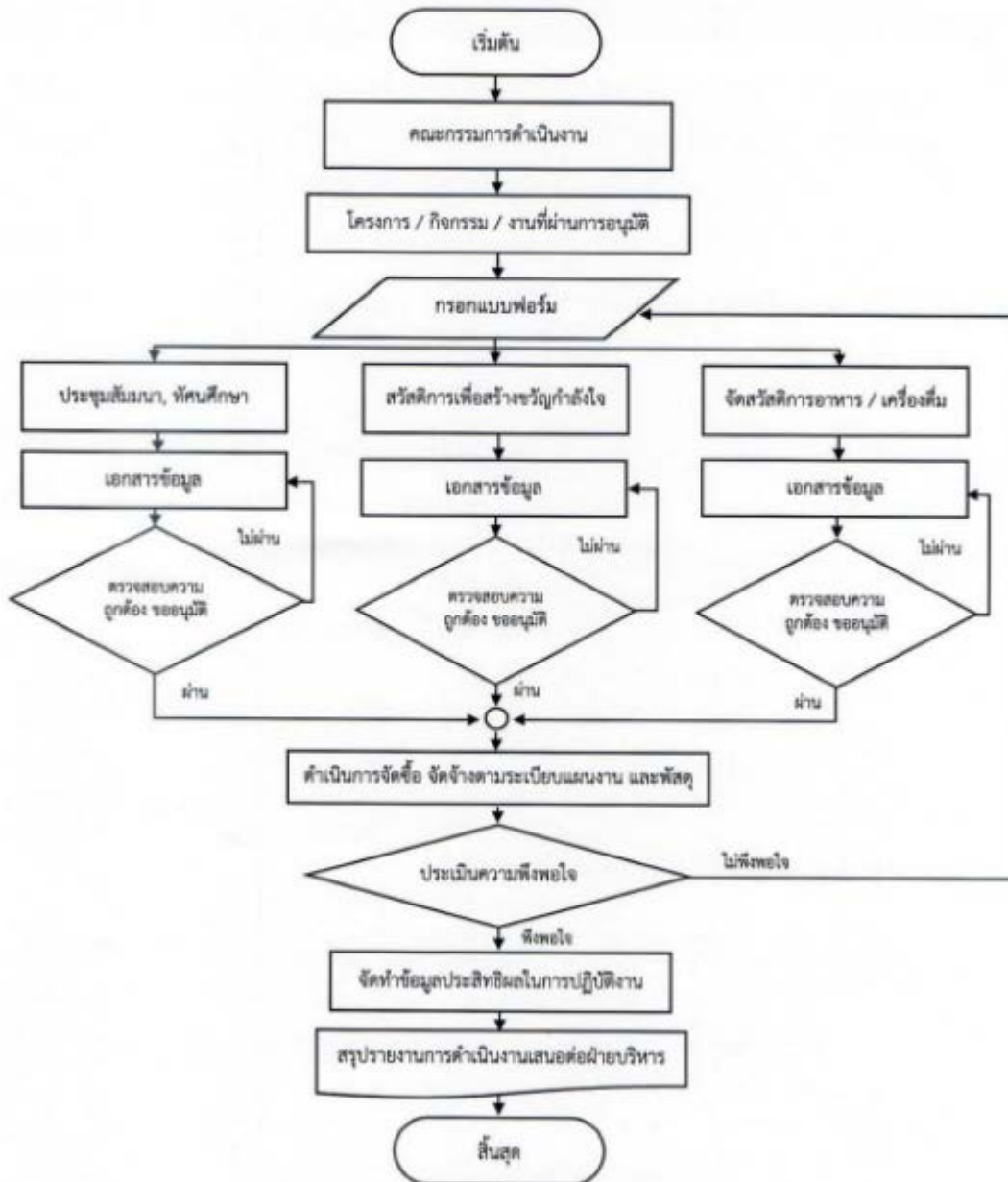
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานทะเบียนประวัติ)



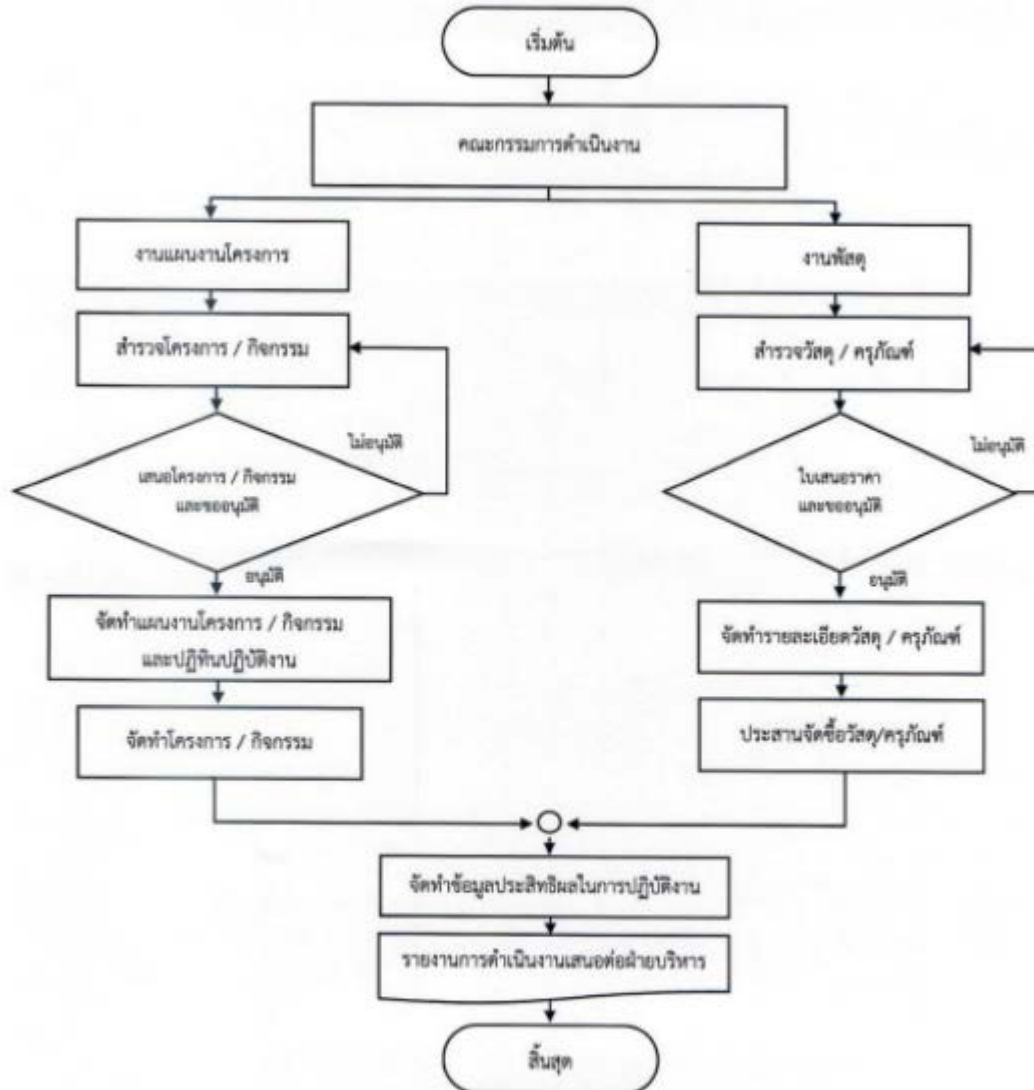
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (ประเมินผลงานปฏิบัติงาน)



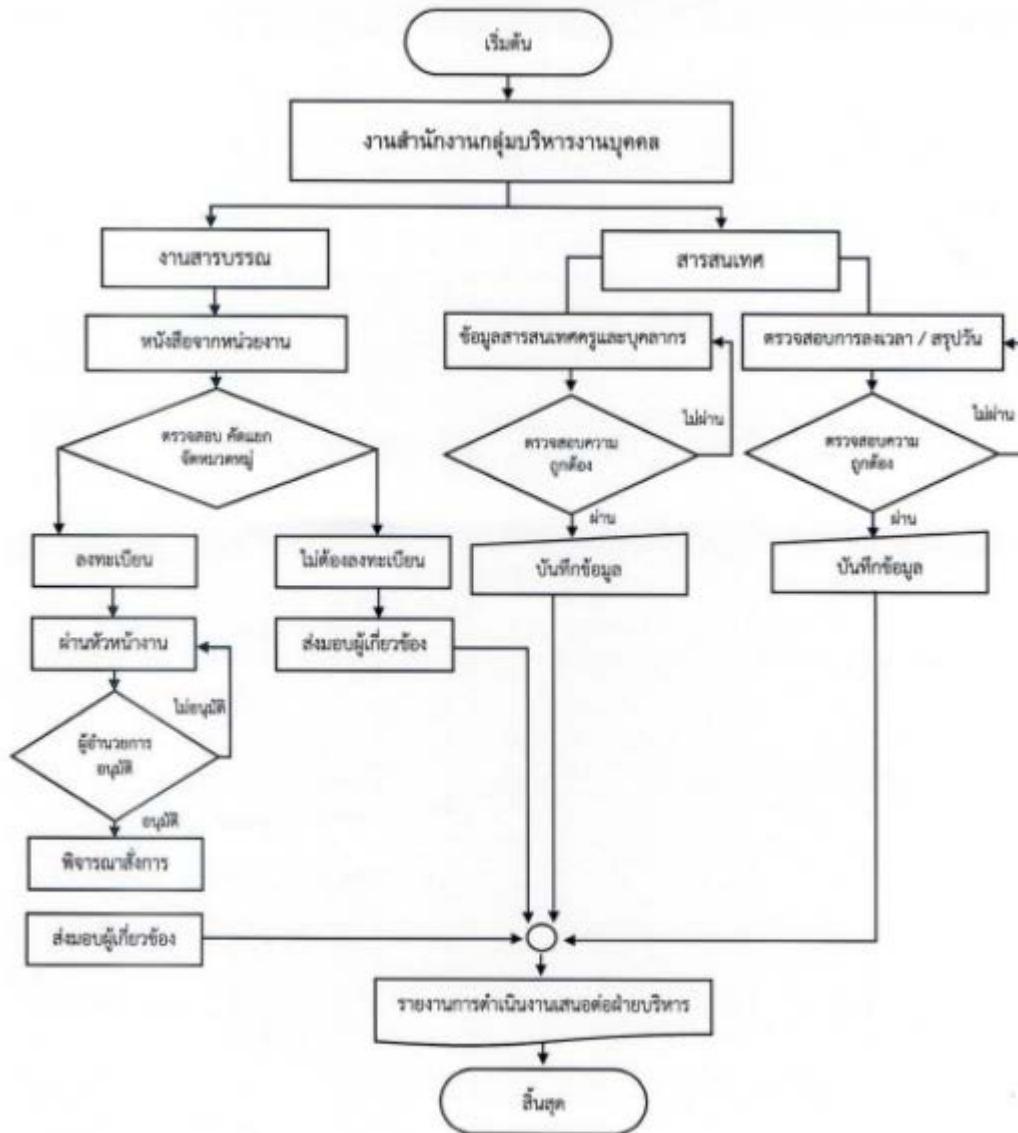
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานสวัสดิการ)



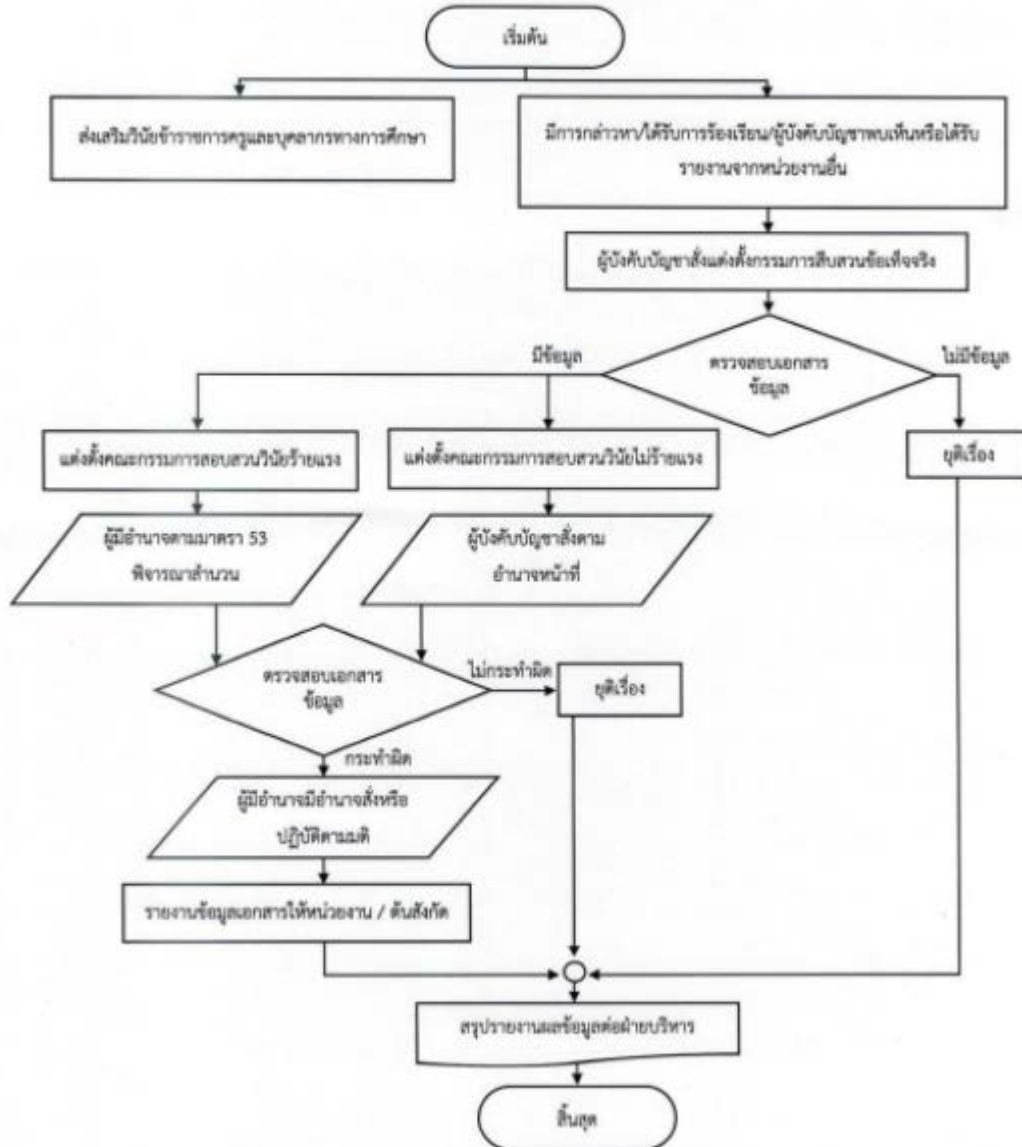
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานแผนงานโครงการ, งานพัสดุ)



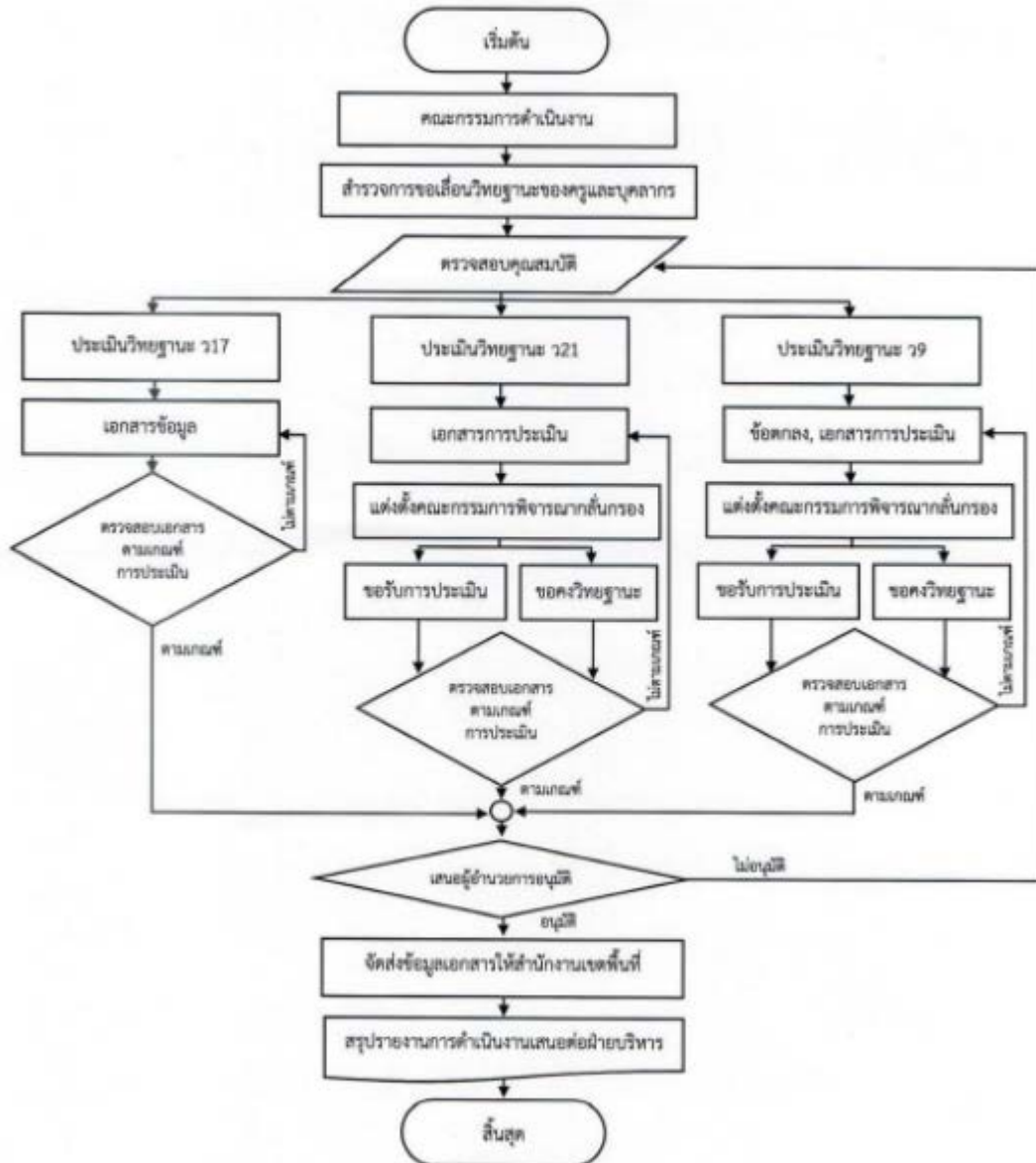
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานสารบรรณและสารสนเทศ)



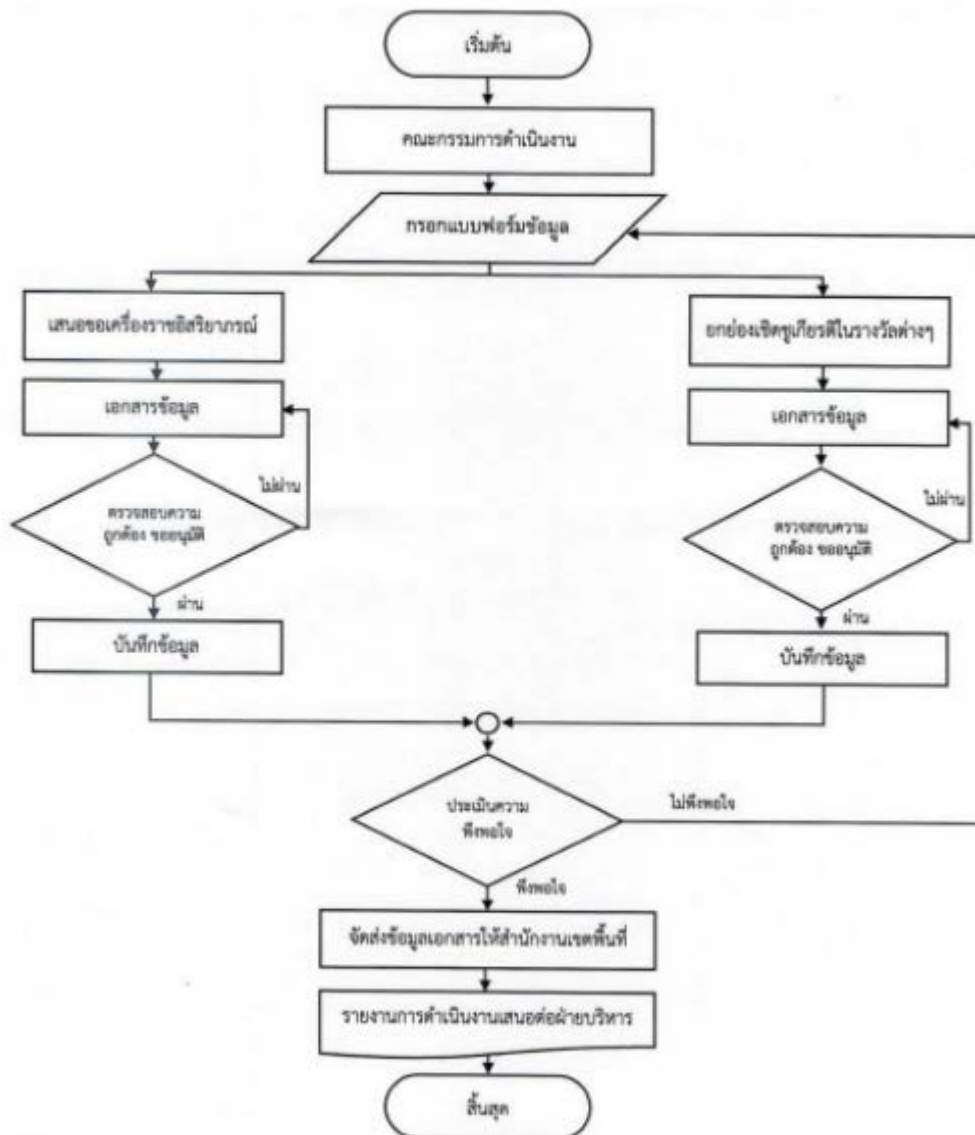
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานวินัยและจรรยาบรรณ)



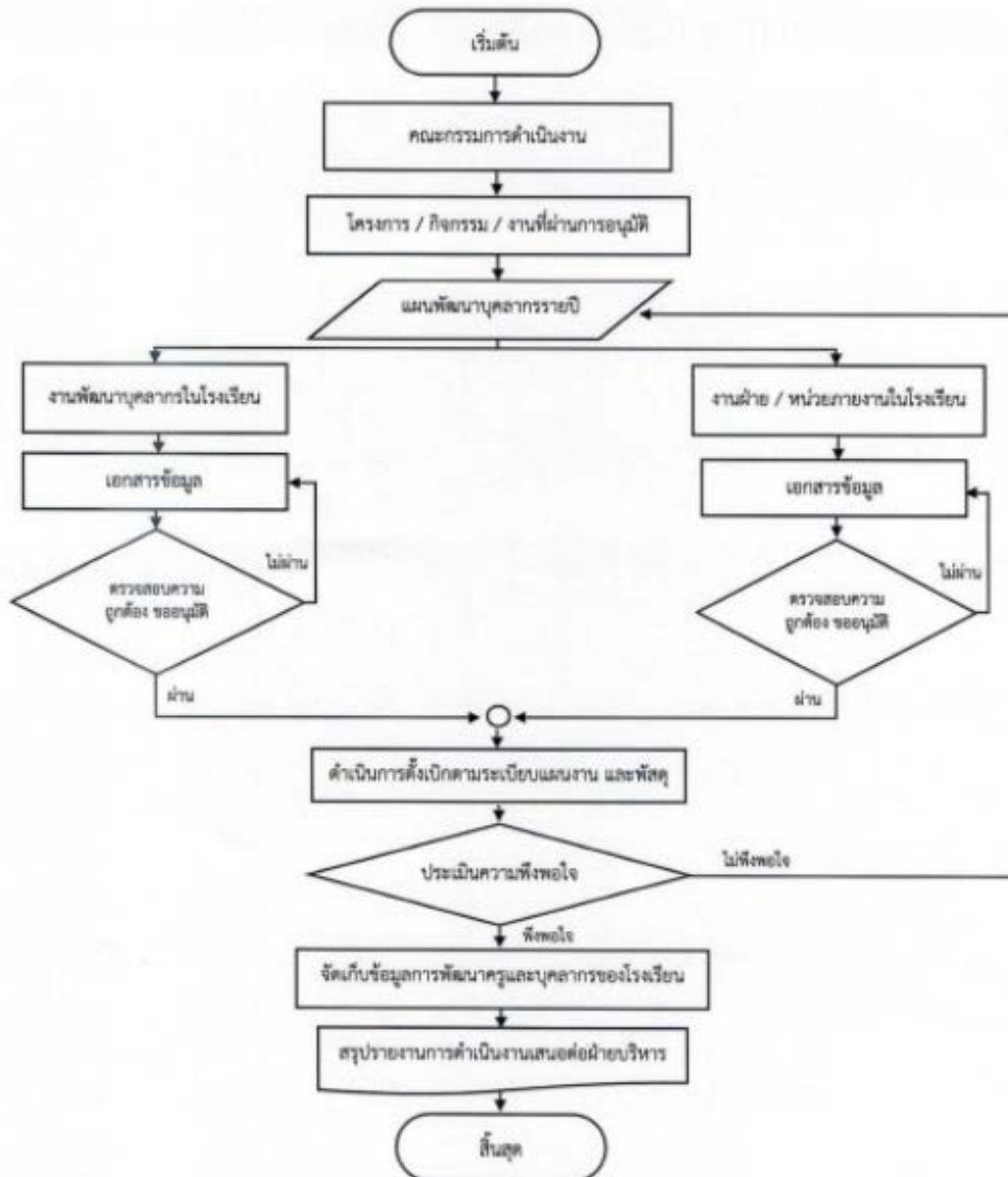
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานวิทยฐานะ)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานพัฒนาบุคลากร)



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

ที่ ๕๗๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานบุคลากร

นางจิระพร ภู่อำพัน หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างกลุ่มงานบุคลากร

๑. งานวางแผนและสรรหา
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานวางแผนและสรรหา

มีหน้าที่

๑. การศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงาน การดำเนินการสรรหา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้ง
๓. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและพนักงาน
๔. การปรับวุฒิข้าราชการและพนักงาน
๕. การเกษียณอายุราชการ
๖. การลาออกจากราชการ
๗. การศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องการ

หลักเกณฑ์ที่

๘. คำนวณความขาดแคลนประกอบการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังตาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|---------|------------------|
| ๑. นายวรุณ กาฬพันธ์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวโสธยา พลอยมี | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ |

มีหน้าที่

๑. การย้ายการติดต่อข้าราชการและพนักงาน (ดูแลระบบการย้ายของข้าราชการ ครูTRS)
๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|---------|--------------------|
| ๑. นางสไบทิพย์ นิลวงค์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ |
| ๒. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวเมธาดา คงละอ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บุคลากร |

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

๑. การทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และคำสั่งปรับค่าจ้างของพนักงาน
๒. การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์และติดตามดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตำแหน่ง ปรับค่าจ้าง
๔. การควบคุมและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน ประจำปีงบประมาณ
๕. การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม กรณีได้รับการปรับวุฒิเลื่อนระดับเงินเดือน ปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
๖. การจัดทำบัญชีถือเงินประจำตำแหน่ง กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น
๗. ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา
๘. การสำรวจเกษียณอายุในปีงบประมาณ และการสำรวจเกษียณอายุล่วงหน้า

๙. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

๑๐. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวฐิติมา คงจันทร์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายวรุณ กาฬพันธ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวนริสา บุญญาธิการ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๕. นางสาวเมธาดา คงละออ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. การศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบ วิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานและ ภาพของบุคลากร

๒. สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร

๓. การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ การขอเลื่อนตำแหน่งชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ (ระบบ DPA)

๔. การเลื่อนตำแหน่งและระดับสูงขึ้นของข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นางนิภารัตน์ เนียมสงค์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| ๒. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวนริสา บุญญาธิการ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |

มีหน้าที่

๑. การปฐมนิเทศข้าราชการครู/บุคลากรใหม่

๒. พิธีถวายรายงานตัว/พิธีถวายบังคมลา

๓. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นายวรุณ กาฬพันธ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางนิลารวรรณ สุวรรณมณี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี
๒. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร
ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียนลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ไปประชุม สัมมนา ลาไปราชการต่างประเทศ ลาไปทัศนศึกษา ต่างประเทศ
ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลาติดตามคู่สมรส การทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม
๔. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------|------------------|
| ๑. นายวรุณ กาฬพันธ์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางจิระพร ภู่อำ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวนริสา บุญญาธิการ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ |
| ๔. นางสาวไพบติศ นิลวงส์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ |

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|---------|------------------|
| ๑. นางสาวโสธยา พลอยมี | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการ |
| ๒. นายวรุณ กาฬพันธ์ | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ |

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐวุฒิ รัตนอรุณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอลบุตร

เขียนที่

วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอลา ป่วย

กิจส่วนตัว เนื่องจาก

ลากลอลบุตร

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอลบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ในระหว่างลาติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

เบอร์โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

สถิติการลาใบปิงประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว ครั้ง/วัน	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น ครั้ง/วัน
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลากลอลบุตร			

ความเห็นของหัวหน้าหมวด/งาน/ฝ่าย

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง หัวหน้าหมวด/ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ
ข้าพเจ้า _____ พร้อมด้วย _____

รวม _____ คน
มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
() อื่น ๆ _____

เรื่อง _____

ณ _____

จังหวัด _____ มีคำสั่งหรือหนังสือของ _____

ที่ _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

ถึงวันที่ _____

จึงขออนุญาตไปราชการ เดินทางโดยยานพาหนะ _____ ออกจากที่พักตั้งแต่
วันที่ _____ เวลา _____ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน และในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน คือ

- () งานการเรียนการสอน วิธีดำเนินการ _____
- () งานเวรยาม วิธีดำเนินการ _____
- () งานอื่น ๆ วิธีดำเนินการ มอบหมายงาน _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการ โดย

- () เงินอุดหนุน
- () ใช้เงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่า () เบี้ยเลี้ยง () พาหนะ () ที่พัก () ลงทะเบียน
- () ใช้เงินรายได้ของโครงการ _____
- () ใช้เงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ระบุ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
(_____)
ตำแหน่ง _____

1) ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

3) ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน

.....
ลงชื่อ.....
(นายพิชาภพ ศรีทองมาศ)

5) ความเห็นหัวหน้างานบุคลากรโรงเรียน

.....
ลงชื่อ.....
(นางจิระพร ภู่อำ)

2) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....
ว่าที่ร้อยเอก
(คุณาวุฒิ ศรีสุวรรณ)

4) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

.....
ลงชื่อ.....
(นายสุทิน อู่สบาย)

6) บันทึกอนุญาต(ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน)

.....
ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ รัตนอรุณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชูทิศ



โรงเรียนเบญจมราชูทิศ