

**คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา**

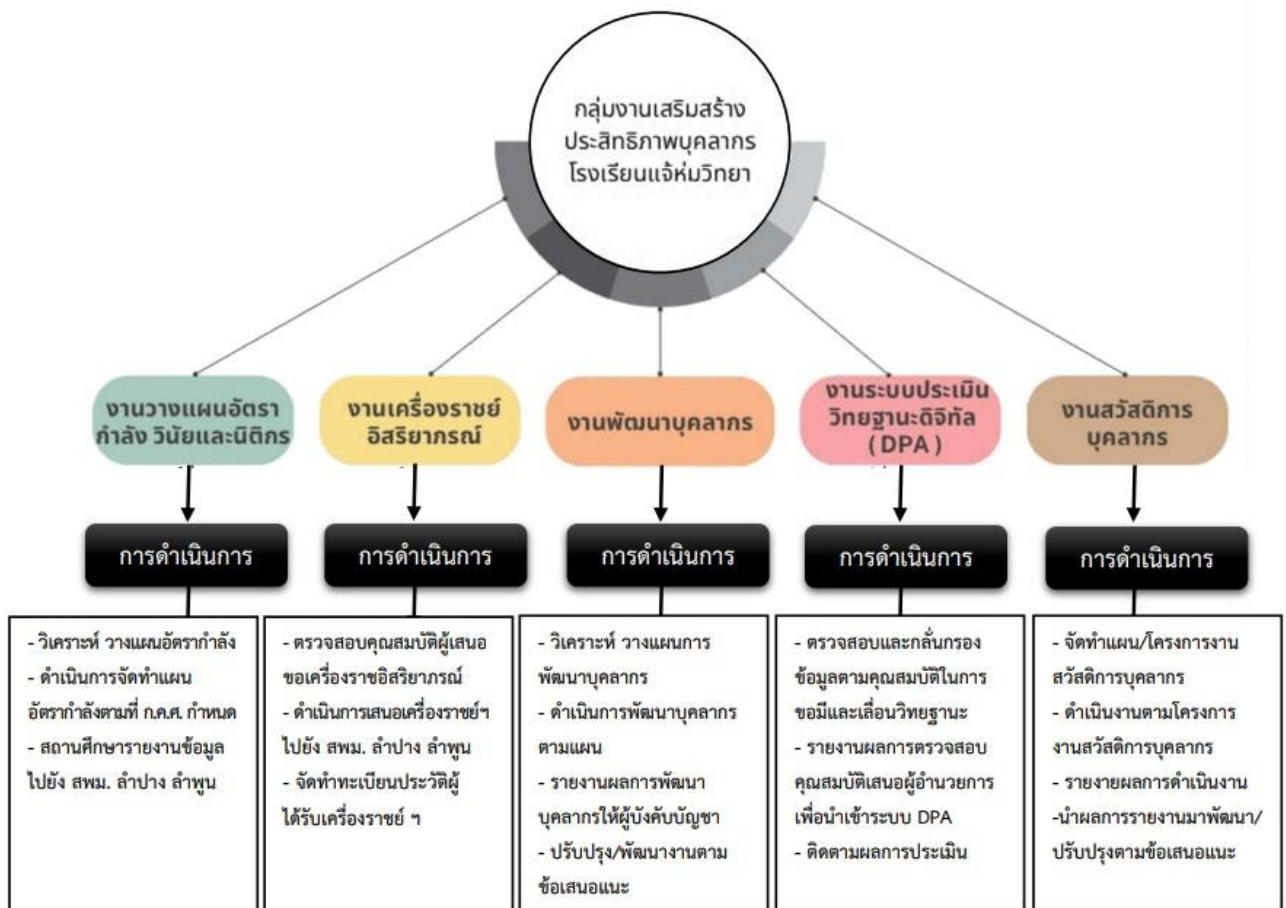
**โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

**กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง**

**แนวคิด**

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในโรงเรียน เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

**ขอบข่าย/ภารกิจ**



## 1. งานวางแผนอัตรากำลัง วินัยและนิติกร

1) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2) นางสาวชุตติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
3) นางนงนุช	ห้องพ่วง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
4) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
5) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
6) นางสาวรัญญา	แวนแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
7) นางสาวปทุมพร	สาบาน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้
  - วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - การกำหนดตำแหน่ง
  - นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
  - การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้
  - การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
  - การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุกลับเข้ารับราชการและการรักษาราชการแทน
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอคำร้องขอย้ายออกและข้อมูลผู้ขอย้ายเข้าต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ประสานการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษากับ 5 กลุ่มการบริหารงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานครูบุคลากรและลูกจ้างในสังกัด
- รับเรื่องและพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวน ขอให้จรรยาบรรณที่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนทางวินัยกรณีที่มีมูล โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานต้นสังกัดทราบ
- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง และคดีอาญากรณีที่สถานศึกษาหรือครูและบุคลากรในสังกัด หรือมีส่วนได้เสีย เป็นผู้เสียหาย หรือเป็นจำเลย โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานต้นสังกัดทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายซึ่งโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ
- ดำเนินการความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ การปกครองและเป็นผู้แทนคดี และเผยแพร่แนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และจรรยาบรรณ แก่บุคลากรในสังกัด

9. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทางกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
3) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
4) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานพัฒนาบุคลากร

1) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
3) นายชยากร	ชัยลังกา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
4) นางนงนุช	ห้องพ่วง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
5) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
6) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
7) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
8) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
9) นางสาวปทุมพร	สาบาน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

1. ดำเนินจัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ราชการของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อลงชื่อการมาปฏิบัติงานที่ราชการ สรุปรายการมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละวันทำการ และเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ภายในเวลา 08.30 น.) และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (ภายในเวลา 09.00 น.) ของทุกวันทำการ
2. ดำเนินการและจัดทำข้อมูลการเกี่ยวกับการลา การเสนอคำสั่งไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
  - 3.1 จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
  - 3.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากร

5. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าจ้าง หรือทำสัญญาจ้างต่อ ในแต่ละรอบการประเมิน

6. ดูแลงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการอบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

9. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

10. ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากร

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

- |                    |             |                  |                                   |
|--------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|
| 1) นางสาวรัชณี     | กามาต       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| 2) นายตระกูลพันธุ์ | กันไว       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| 3) นางสาวพิณ       | กันไว       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| 4) นางสาวกาญจนา    | โนหลักหมื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| 5) นางสาวสมาลี     | มูลคำ       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมไปถึงการคงวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และคงวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.3/ว9

2. ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล เอกสารต่างๆตามคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำเข้าระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ต่อไป

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานสวัสดิการบุคลากร

1) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
3) นายชยากร	ชัยลิ่งกา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
4) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
5) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
6) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
7) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
8) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
9) นางนงนุช	ห้องพ่วง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
3. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย