

# คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคล Personnal Management Cluster

โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสองได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานของ โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายหนึ่งในโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๗ ประการซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานธุรการและสารบรรณ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ เกิดเป็นภาระงาน

ฝ่ายบุคคล ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
บทนำ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์ฝ่ายบุคคล	๒
พันธกิจ	๒
ขอบข่ายและภารกิจ	๒
ผังบุคลากรฝ่ายบุคคล	๔
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบุคคล	๕
จำสืบเอกสมร      แก้วหล้า      ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	๕
นางสงฆ์หล้า      หุ่นสุวรรณ      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๖
นางสาวสุภารัตน์      ธิหล้า      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๐
นางนภาพร      ทะยะ      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๑
นางมณีวรรณ      สุทธิรินทร์      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๒
นางสาวละเอียด      อินต๊ะฮอง      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๕
นายสุพจน์      ตาด้วง      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๖
นายสามารถ      แจ่มเมธิกุล      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๗
นายสุรินทร์      หุ่นสุวรรณ      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๘
นางนลินีภาณี      กรศรีมหาลาภ      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑๙
นางสาวต้นแก้ว      ตามั่ง      ตำแหน่ง ครู	๒๐
นายชานน      ครูบรรเจิดจิต      ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	๒๑
นางสาวภัทรรัตน์      พิกุลแกม      ตำแหน่ง ครู	๒๒
นายวิทยา      นवलจันทร์      ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	๒๓
นายสมพงษ์      วิชาราช      ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒๔
นายบุญมี      แยมไย      ตำแหน่ง ยาม	๒๕
นายบุญเรือง      แก้วแสนสาย      ตำแหน่ง ยาม	๒๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
ส่วนที่ ๔ รายการเอกสารอ้างอิง	๒๘

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล และบุคลากรอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## วิสัยทัศน์ฝ่ายบุคคล

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจ บริการ พัฒนางานอยู่เสมอ

## พันธกิจ

บริหารจัดการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย สร้างขวัญกำลังใจ ให้การศึกษาไทยมีคุณภาพ

## เป้าหมาย

๑. การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๔. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

## ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานสำนักงานฝ่ายบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม ประชุมและสัมมนา
๔. งานรักษาวินัย นิติการ สอบสวน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน และการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ งานส่งเสริมยกย่องและเชิดชูเกียรติ และงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. งานพัฒนาบุคลากร
๘. งานขอมือบัตรประจำตัวและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานธุรการและสารบรรณ
๑๑. งานสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจ
๑๒. งานสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์
๑๓. งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์
๑๔. งานสารสนเทศโรงเรียน
๑๕. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

## ฝั่งบริหารฝ่ายบุคคล



นายไพบุลย์ พวงเงิน  
ผู้อำนวยการ



จำลองเอกสมร แก้วหล้า  
รองผู้อำนวยการ



นางสงหล้า หุ่นสุวรรณ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนภาพร ทะยะ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุดารัตน์ อิทธิ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางมณีวรรณ สุทธิรินทร์  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุรินทร์ หุ่นสุวรรณ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นส.ละเอียด อินทะฮอง  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุพจน์ ตาด้าง  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายสามารถ แจ่มเมธิกุล  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนลินภัณี กรศรีมหาลาก  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายชานน คุรุบรรเจิดจิต  
ครูชำนาญการพิเศษ



นส.ภัทรารัตน์ พิฑุลแกม  
ครู



นส.ต้นแก้ว ดามัง  
ครู



นายวิทยา นวลจันทร์  
ครูอัตราจ้าง



นายสมพงษ์ วิหาราช  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายบุญเรือง แก้วแสนสาย  
ยาม



นายบุญมี แยม  
ยาม

## ส่วนที่ ๒

### มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล



๑. จำสืบเอกสมร แก้วหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล การประสานงาน ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

๒) งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓) งานการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม ประชุมและสัมมนา

๔) งานรักษาวินัย นิติการ สอบสวน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน และการประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๖) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ งาน ส่งเสริมยกย่องและเชิดชูเกียรติ และงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗) งานพัฒนาบุคลากร

๘) งานขอมีบัตรประจำตัวและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานธุรการและสารบรรณ

๑๑) งานสวัสดิการ ข้าราชการและกำลังใจ

๑๒) งานสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

๑๓) งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

๑๔) งานสารสนเทศโรงเรียน

๑๕) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย





๒. นางสาวสอหล้า หุ่นสุวรรณ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายบุคคล

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงานฝ่ายบุคคล
- ๒) จัดหา – ซื้อทรัพย์สินที่จำเป็นในสำนักงาน
- ๓) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
  - ๔) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบและส่งออกได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา
  - ๕) จัดทำทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร ที่ผู้รับสามารถยืนยันการรับหนังสือราชการได้
  - ๖) จัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารบุคคล
  - ๗) จัดทำข้อมูล เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ.๗) บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
    - ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้ายออก – เข้า ขอช่วยราชการ – มาช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๙) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
      - ๑๐) รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
      - ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและผู้บริหารสถานศึกษา
      - ๑๒) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม งาน โครงการ ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
      - ๑๓) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
      - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนข้าราชการครู จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน จำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- ๖) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- ๗) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งภาระงานให้ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการทราบ
- ๘) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุข้าราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๙) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๑๐. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก กศจ.จังหวัด

## ๒.๓ งานรักษาวินัย นิติการ สอบสวน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- ๑) ดำเนินการเสริมสร้าง พัฒนา ให้ความรู้เกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครู
- ๒) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีการกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- ๓) กรณีมีมูลความผิดวินัย ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๔) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่กำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๖) การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่กำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๔ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน และการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วไป

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๔) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๖) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๕ พิจารณา

๗) ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและออกคำสั่ง

๘) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๒.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ทะเบียนประวัติถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓) เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๒.๖ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑) ประสานงาน วางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรและยามของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหาร

๒) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวรและยามรักษาความปลอดภัย

๓) จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานเวรและยามรักษาความปลอดภัย

๔) กำกับดูแลและติดตามงานเวรและยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบทาง

ราชการ

๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายเดือนเสนอฝ่ายบริหารทราบ



๓. นางสุดารัตน์ อีหล้า ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม ประชุม และสัมมนา ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบการมาลงเวลา การขาด – ลา มาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๒) จัดทำข้อมูลและสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม ประชุมและสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) สรุปรวันลาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน

๔) เสนอขออนุญาตตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กำหนด

๕) จัดทำเรื่องการขอลาศึกษาต่อของข้าราชการครู

๖) ช่วยการปฏิบัติงาน นางส่องหล้า หุ่นสุวรรณ



๔. นางนภาพร ทะยะ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ชี้แจงทำความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมือและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๔) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) ตรวจสอบคุณสมบัติ ขอมือ ขอต่อ พักใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘) ช่วยการปฏิบัติงาน นางส่องหล้า หุ่นสุวรรณ



๕. นางมณีวรรณ สุทธิรินทร์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้างานขอมัติประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔.๒ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนงานธุรการ

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน

๒) จัดเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน

๓) จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒ การทำแผนงานธุรการ

๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน

๒) จัดเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน

๓) จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒. การบริหารงานธุรการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) มีการกำหนดข่างานธุรการ

๒) มีการทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ

๓) มีการจัดทำพรรณางานธุรการ

๔) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

๕) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๒ การจัดบุคลากร

- ๑) มีการกำหนดแนวทางการจัดบุคลากร
  - ๒) มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๓) มีบุคลากรครบทุกงาน
  - ๔) บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน
  - ๕) มีการประเมินและพัฒนา บุคลากรด้านธุรการ
- ๒.๓ การจัดสถานที่
- ๑) มีสถานที่ทำงานธุรการ
  - ๒) มีการจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วนและสะดวกแก่การให้บริการ
  - ๓) มีห้องธุรการที่มีความเหมาะสมมั่งคั่งและปลอดภัย
  - ๔) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๕) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
๓. การบริหารงานสารบรรณ
- ๓.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- ๑) มีทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
  - ๒) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
  - ๓) มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๕) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑) มีหลักฐานโต้ตอบหนังสือราชการ
  - ๒) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
  - ๓) มีหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๑) มีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
  - ๒) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ๓) มีการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
  - ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๑) มีการจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณ
  - ๒) มีการนำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ
  - ๓) มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
  - ๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๕) มีการประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา



๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
  - ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
  - ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการ
  - ๓) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
  - ๔) มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ
  - ๕) มีการนิเทศติดตามงานธุรการอย่างต่อเนื่อง
๕. ช่วยการปฏิบัติงาน นางสาวสรวง หล้า หุ่นสุวรรณ
๖. ช่วยการปฏิบัติงาน นางสาวละเอียด อินตะฮอง
๗. ช่วยการปฏิบัติงาน นายสุพจน์ ตาด้วง
๘. ช่วยการปฏิบัติงาน นายสามารถ แจ่มเมธีกุล



๖. นางสาวละเอียด อินตะฮอง ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจ ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

๑) วางแผน ดำเนินการ สวัสดิการโรงเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ในหรือนอกโรงเรียนร่วมกับฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานครูผู้เกี่ยวข้องและอัตรากำลังทุกคนให้มาปฏิบัติงานสวัสดิการอำนวยความสะดวก ดูแลต้อนรับครูและผู้มีเกียรติที่มาร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๓) ดูแลสวัสดิการทั่วไปของโรงเรียน

๔) สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน



๗. นายสุพจน์ ตาด้วง ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงานสมาคม
- ๒) ดำเนินงานประสานสัมพันธ์งานคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.
- ๓) งานสารบรรณสมาคม
- ๔) จัดทำเอกสารบันทึกการประชุม
- ๕) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช. มอบหมาย
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมต่อคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ท.ช.
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๘. นายสามารถ แจ่มเมธีกุล ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน งานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำเอกสารบันทึกการประชุม
- ๓) ประสานการดำเนินงานในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- ๔) รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ



๙. นายสุรินทร์ ทุ่งสุวรรณ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) จัดทำ ปรับปรุง เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลของบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ



๑๐. นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ / การนิเทศภายใน
- ๒) การจัดหาหรือทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๓) การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
- ๔) การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
- ๕) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Learning Community
- ๖) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)



๑๑. นางสาวต้นแก้ว ตามั่ง ตำแหน่งครู (คบ.ภาษาอังกฤษ) มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคล โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ดังนี้

- ๑) ช่วยการปฏิบัติงาน นางสาวสงฆ์ หุ่นสุวรรณ
- ๒) ช่วยการปฏิบัติงาน นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ
- ๓) ช่วยการปฏิบัติงาน นางสาวละเอียด อินตะฮอง
- ๔) ช่วยการปฏิบัติงาน นางสาวสุดารัตน์ ธิหล้า



๑๒. นายชานน คุรุบรรเจดจิต ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ในฝ่ายบุคคล ดังนี้

๑) ช่วยการปฏิบัติงาน นายสุรินทร์ หุ่นสุวรรณ





๑๓. นางสาวภัทรารัตน์ พิกุลแกม ตำแหน่งครู (คบ.คอมพิวเตอรส์ศึกษา) มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ใน ฝ่ายบุคคล ดังนี้

๑) ช่วยการปฏิบัติงาน นายสุรินทร์ หุ่นสุวรรณ



๑๔. นายวิทยา นวลจันทร์ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง (คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา) มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน  
ในฝ่ายบุคคล ดังนี้

๑) ช่วยการปฏิบัติงาน นายสุรินทร์ หุ่นสุวรรณ



๑๕. นายสมพงษ์ วิชาราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คบ.บริหารธุรกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติการในฝ่ายบุคคล ดังนี้

- ๑) ช่วยการปฏิบัติงานนางฉวีวรรณ สุทธิรินทร์
- ๒) ช่วยการปฏิบัติงานนางสงเหล้า หุ่นสุวรรณ
- ๓) ช่วยการปฏิบัติงานนายสามารถ แจ่มเมธีกุล
- ๔) ช่วยการปฏิบัติงานนางนภาพร ทะยะ
- ๕) ช่วยการปฏิบัติงานนายสุพจน์ ตาด้วง



๑๖. นายบุญมี แยมโย ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบุคคล ดังนี้
- ๑) ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ให้ละเอียดทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่
  - ๒) เปิด-ปิด ประตูทางเข้าออกสถานศึกษา
  - ๓) เปิด-ปิดไฟบริเวณอาคาร และบริเวณทั่วไป
  - ๔) หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่างๆ ให้ทั่วถึงอยู่เสมอ ดูแลระวางทรัพย์สิน และอาคาร อย่าให้เกิดอันตราย สูญหาย หรือเสียหาย
  - ๕) แจ้งเหตุ และติดต่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีเหตุเตือนภัย และการดับเพลิง
  - ๖) ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะและบุคคล พร้อมบันทึกข้อมูลการเข้า-ออกไว้เป็นหลักฐาน
  - ๗) ตรวจสอบและบันทึกการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว
  - ๘) บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามลำดับหากมีเหตุด่วน เหตุร้าย
  - ๙) แนะนำ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
  - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แม่ข่ายวิทยุ ศูนย์ ทช. (ศูนย์วิทยุสื่อสารโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์) คลื่นความถี่ รับ – ส่ง FM. ๑๔๗.๕๐๐ เมกเฮิร์ต
  - ๑๑) ทดสอบสัญญาณการใช้วิทยุสื่อสาร เวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันปฏิบัติราชการ
  - ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามห้วงเวลา ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
  - ๑๓) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา
  - ๑๔) ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๗. นายบุญเรือง แก้วแสนสาย ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบุคคล ดังนี้

๑) ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ให้ละเอียดทุกครั้งทั้งเข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่

๒) เปิด-ปิด ประตูทางเข้าออกสถานศึกษา

๓) เปิด-ปิดไฟบริเวณอาคาร และบริเวณทั่วไป

๔) หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่างๆ ให้ทั่วถึงอยู่เสมอ ดูแลระวางทรัพย์สิน และอาคาร อย่าให้เกิดอันตราย สูญหาย หรือเสียหาย

๕) แจ้งเหตุ และติดต่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีเหตุเตือนภัย และการดับเพลิง

๖) ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะและบุคคล พร้อมบันทึกข้อมูลการเข้า-ออกไว้เป็นหลักฐาน

๗) ตรวจสอบและบันทึกการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว

๘) บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามลำดับหากมีเหตุด่วน เหตุร้าย

๙) แนะนำ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แม่ข่ายวิทยุ ศูนย์ ทช. (ศูนย์วิทยุสื่อสารโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์) คลื่นความถี่ รับ – ส่ง FM. ๑๔๗.๕๐๐ เมกเฮิร์ต

๑๑) ทดสอบสัญญาณการใช้วิทยุสื่อสาร เวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันปฏิบัติราชการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามห้วงเวลา ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

๑๓) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๔) ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ ๔

### เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๓. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ลง ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ลง ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๕
๗. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๖๑ ลง ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑
๘. หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๒ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ ลง ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๐. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔
๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๑๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๑๖. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๑๗. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑
๑๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗