



โรงเรียนสาธิตเพ็ชรวิทย
Saard Phadern Wittaya School



RS
013



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



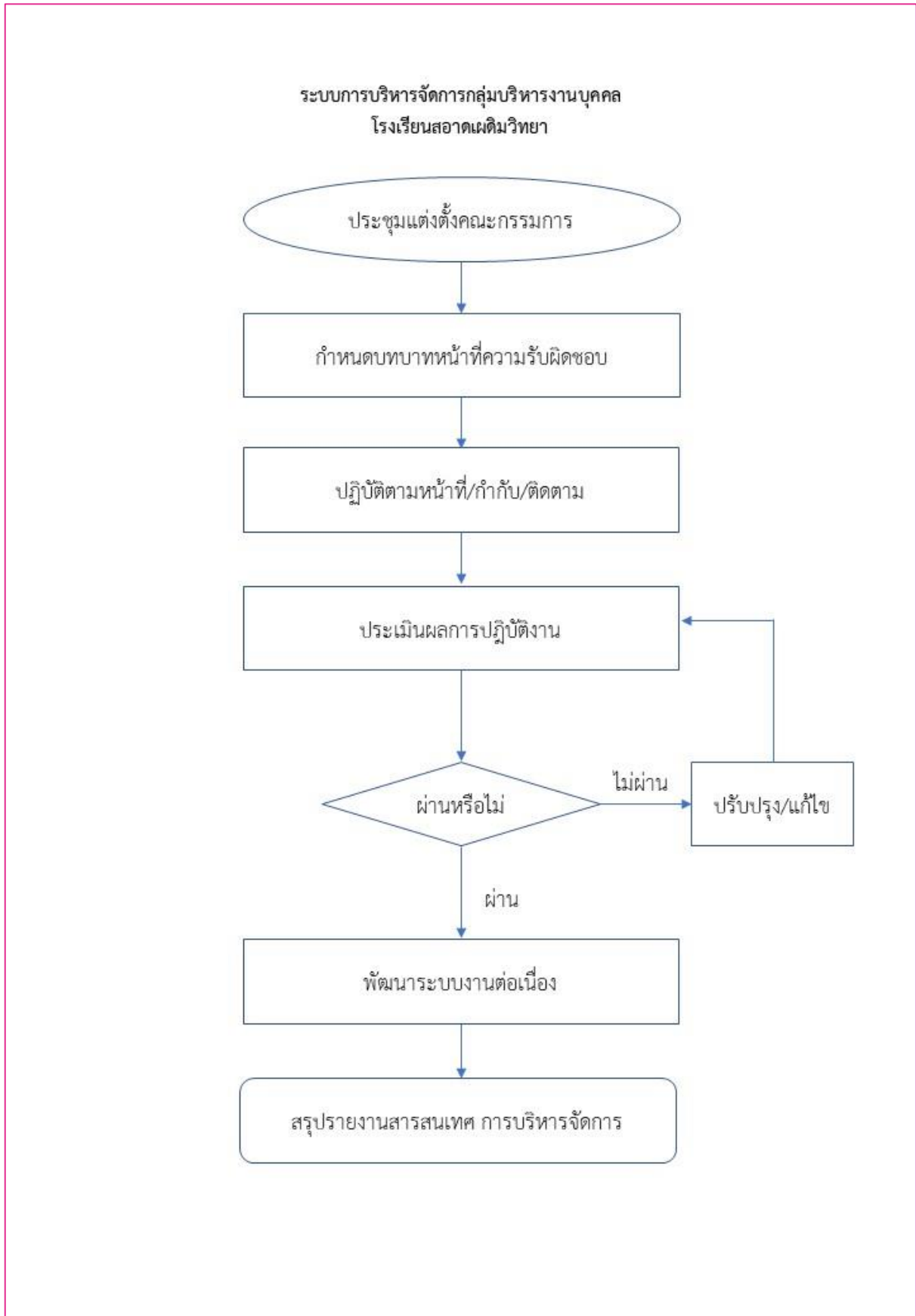
คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มบริหารงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร, งานสำนักงาน, งานพัฒนาบุคลากร, งานขอมือ/เลื่อนวิทยฐานะ, งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู, งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานขออนุญาตไปราชการ, งานขอมือ/ต่อไปประกอบวิชาชีพ, งานลาศึกษาต่อ, งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ, งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ,งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่บุคลากรครู, งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ, งานประชุมครู, งานวินัยและรักษาวินัย, งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน, งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ และ งานอัตรากำลังและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ ทาง โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

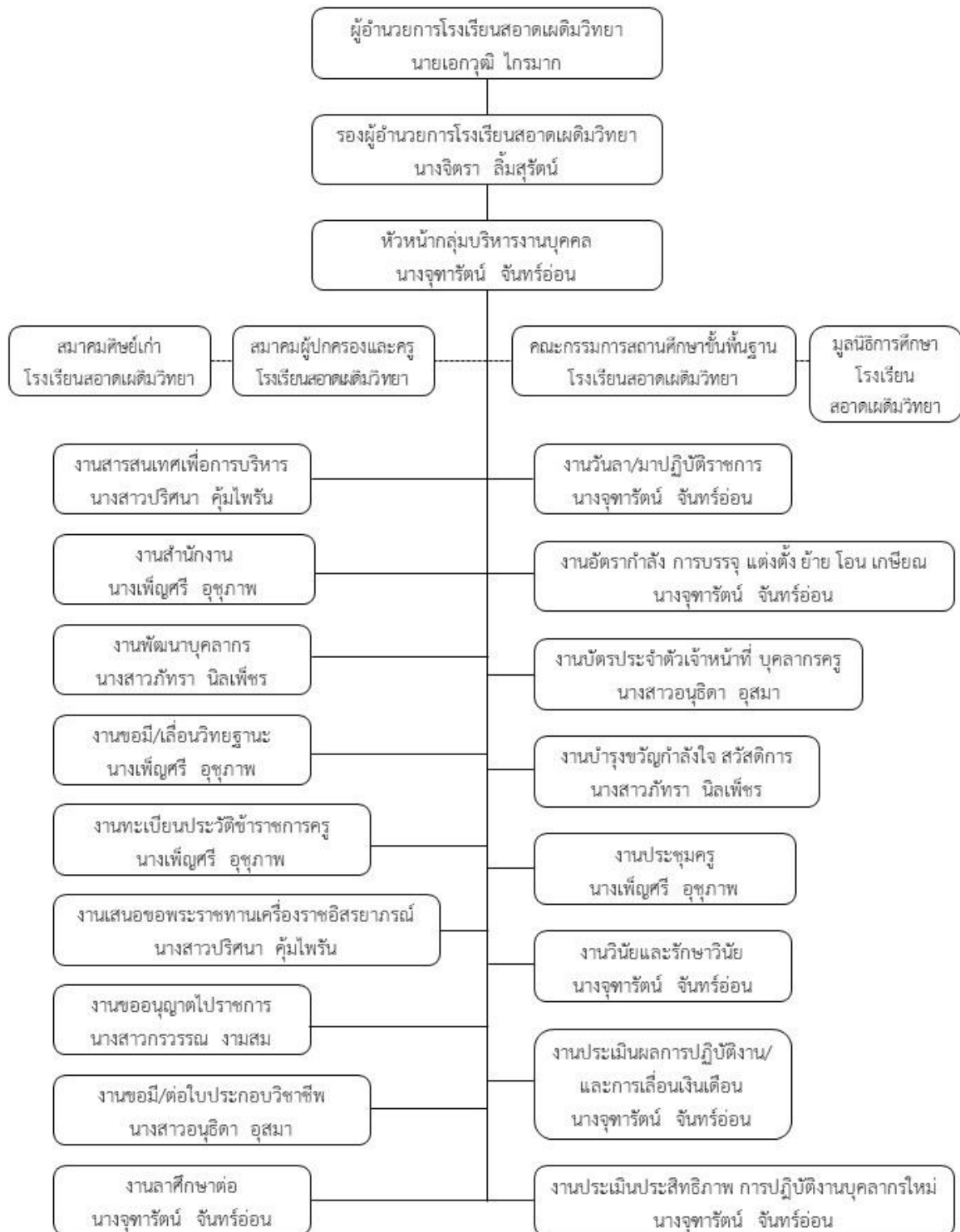
เรื่อง	หน้า
ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2564	4 - 20



กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหาร	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร่องรอย/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
Planning การวางแผน	1. วิเคราะห์ SWOT งานกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. จัดทำแผนปฏิบัติการ	- มีแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางจิตรา ลีมสุรัตน์ นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางสาวภัทรา นิลเพชร นางเพ็ญศรี อุชุกภาพ
Do ปฏิบัติ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. ประชุมเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่รายละเอียดของงาน 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 4. นำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเข้าที่ประชุมชี้แจงบทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน 6. ปฏิบัติงานตามปฏิทิน	- มีคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	- คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางจิตรา ลีมสุรัตน์ นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางสาวภัทรา นิลเพชร นางเพ็ญศรี อุชุกภาพ นางสาวกรรวรรณ งามสม นางสาวอนุธิดา อูสมาน นางสาวปริศนา คุ่มไพรัตน์
Check ตรวจสอบ	1. นิเทศ ติดตามการนำคู่มือไปปฏิบัติตามขั้นตอนตามบทบาทและหน้าที่ 2. บันทึกผลการปฏิบัติ 3. นำข้อมูลจากการบันทึกผลการปฏิบัติตามวิเคราะห์	- ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติตามคู่มือ	- บันทึกผลการนิเทศ ติดตาม	นางจิตรา ลีมสุรัตน์ นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางสาวภัทรา นิลเพชร นางเพ็ญศรี อุชุกภาพ
Act การดำเนินการให้เหมาะสม	1. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - ความสำเร็จ - ต่อยอด/พัฒนา - ปัญหา/อุปสรรค - แนวทางการแก้ไข 2. นำผลจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ไปปฏิบัติ	- มีการนำผลงานมาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร้อยละ 90 - ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางาน	- รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางจิตรา ลีมสุรัตน์ นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางสาวภัทรา นิลเพชร นางเพ็ญศรี อุชุกภาพ นางสาวกรรวรรณ งามสม นางสาวอนุธิดา อูสมาน นางสาวปริศนา คุ่มไพรัตน์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล





ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
พุทธศักราช 2564

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จึงกำหนดภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

การจัดการหน่วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบงาน มีอำนาจและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. งานสำนักงาน
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ
5. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู
6. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานขออนุญาตไปราชการ
8. งานขอมี/ต่อใบประกอบวิชาชีพ
9. งานลาศึกษาต่อ
10. งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ
11. งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ
12. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู
13. งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ
14. งานประชุมครู
15. งานวินัยและรักษาวินัย
16. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน
17. งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่
18. งานอัตรากำลังและลูกจ้างชั่วคราว

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคล
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานด้านบุคคล
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารงานบุคคล กับบุคลากรทุกหน่วยงาน
7. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของทุกกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
8. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อสั่งการดูแล กำกับ ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
3. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. ควบคุมการปฏิบัติงานบุคคล
5. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ
5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการกำหนดสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการพรรณาสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

(2) การจัดบุคลากร

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีบุคลากรครบทุกงานแล้วบุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยตามลักษณะงาน

(3) การจัดสถานที่

กำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีที่ทำการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีห้องทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นสัดส่วน สะอาดและสะดวกแก่การให้บริการ แล้วยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

(4) การประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมีการประสานงานระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรภายใน แล้วยังมีการติดต่อสัมพันธ์กัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการประเมินและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย สามารถใช้วางแผนการศึกษา วางแผนบุคลากร วางแผนการบริหารและการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
2. จัดทำสารสนเทศในรูปแบบเอกสาร แผ่นซีดี และไฟล์คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายของโรงเรียน
3. เผยแพร่สารสนเทศสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ประสานงานให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสารสนเทศของหน่วยงาน
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดทำเอกสารสารสนเทศ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศทุกมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A 3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้วยังมีการนำไปใช้โดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การพัฒนาระบบสารสนเทศ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกและมีข้อมูลพื้นฐานหรือสารสนเทศเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีจัดและพัฒนา ระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่ตลอดเวลา

งานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักงาน
3. จัดหาเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม บำรุงรักษาจัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดูแลสำนักงานและเป็นศูนย์กลางให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน สอาดเผดิมวิทยา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำวาระประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง
11. จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหาร
12. ดำเนินการและประสานงานการสหพบร่วมทำบุญให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านธนาคาร, ไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานนั้นโดยตรง
13. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียน

ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและ

ติดตามเรื่องได้สะดวก

(2) การโต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดระบบรับส่ง

หนังสือราชการ และยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 การโต้ตอบหนังสือรวดเร็ว

ทันเวลา

(3) การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีวัสดุ-อุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา แล้วยังมีการปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพอยู่เสมอ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการ

(4) งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลาตามแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดระบบการให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการและรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นภาคเรียน

(5) งานเลขานุการ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการบันทึกขอเชิญคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าประชุม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดทำรายงานบันทึกการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติงานของครู - ลูกจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. ดำเนินการพัฒนาครูในรูปแบบการจัดการอบรมสัมมนาครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานประจำปี
4. จัดทำสรุปและรวบรวมบันทึกการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู (ID-PLAN)
5. ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร (Training Obec) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการจัดกิจกรรม มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดกิจกรรม

เป็นประจำต่อเนื่องและปรากฏผลต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการเผยแพร่

ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

งานขอมี้/เลื่อนวิทยฐานะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจข้าราชการครูที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมี้ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งครูที่จะขอมี้และขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ให้ข้อมูล สารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมี้ และขอเลื่อนวิทยฐานะเกี่ยวกับหลักฐาน และวิธีการ ขอมี้ ขอเลื่อนวิทยฐานะ
3. ดำเนินการเรื่องการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะ เลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำหนังสือ, คำสั่ง, และเอกสารต่าง ๆ ในการประกอบการขอมี้/เลื่อนวิทยฐานะ
5. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมี้ ขอเลื่อนวิทยฐานะถึงเขตพื้นที่การศึกษา
6. แจ้งผู้ขอมี้ขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน
7. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการสำรวจ จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา โดย แยกตามวิทยฐานะ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมี้และเลื่อนวิทยฐานะไปยังผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดเก็บ เอกสารในการขอเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลประวัติครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ทำเรื่องเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ฯลฯ เพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการครู
3. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ก.พ. 7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ปีละ 2 ครั้ง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานขออนุญาตไปราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนหนังสือขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
2. บันทึกเวลาการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาลงในระบบ saard smart school
3. จัดพิมพ์รายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาที่ขอไปราชการโดยแยกออกเป็นฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระ ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่
4. สรุปและรายงานสถิติการไปราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีทะเบียนรับหนังสือขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียนที่ต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก รวดเร็วและสามารถตรวจสอบวัน เดือน ปีที่ไปราชการได้จากระบบ saard smart school

งานขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ /บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมิ ต่อใบประกอบวิชาชีพ
2. ดำเนินการทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อยื่นคำขอผ่านทางโรงเรียน
3. ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ ในระบบครุสภา สำหรับการขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ /บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานลาศึกษาต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานตามระเบียบการลาศึกษาต่อ
2. ทำหนังสือขออนุญาตตามขั้นตอน สำหรับการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา
3. ทำหนังสือขออนุญาตตามขั้นตอน สำหรับการลาศึกษาต่อภาคปกติ ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. ทำหนังสือขอกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ที่ครบเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการลา ศึกษาต่อในแต่ละประเภท ตามระเบียบการลาศึกษาต่อ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือ ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและ ติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปการมาปฏิบัติราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละวัน โดยสรุปจากระบบ Saard Smart School และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน
2. เสนอใบลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน พร้อม ลงทะเบียนใบลาในระบบ
3. สรุปการลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละเดือน
4. สรุปการลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละภาคเรียน
5. การลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละวัน และสรุปการลา

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำสรุป การลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละเดือน และแต่ละภาคเรียน เป็นปัจจุบัน และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล พร้อมในการให้บริการข้อมูล

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและ ติดตามเรื่องได้สะดวก ส่งข้อมูลรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นปัจจุบัน

งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
3. สำรวจและตรวจสอบอัตรากำลังข้อมูลของข้าราชการครูและยืนยันจำนวนครูขาด - เกิน ตามเกณฑ์จำนวนคาบสอนครูในแต่ละภาคเรียน
4. ทำหนังสือขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณานุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
6. รายงานการรับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ทำหนังสือรายงานอัตรการเกษียณในแต่ละปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า สรุปรายข้อมูลอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ในแต่ละภาคเรียน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 สรุปรายข้อมูลเป็นสารสนเทศ และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล พร้อมในการให้บริการข้อมูล

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก ส่งข้อมูลรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นปัจจุบัน

งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมิ ต่อบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามเงื่อนไขการขอมิบัตร คือ ขอมิบัตรใหม่เนื่องจากมีบัตรครั้งแรก, ขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ และ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล / ชำรุด
2. ดำเนินการทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อยื่นคำขอผ่านทางโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู ตามระเบียบการลาศึกษาต่อ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีปฏิสัมพันธ์ที่ดีมีความรักสามัคคีกัน เช่น กิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในด้านวิชาการและนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ ทั้งงานมงคล งานอวมงคลตามความเหมาะสม เช่น อวยพรวันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ กิจกรรมมุทิตาจิต การเจ็บป่วย และเสียชีวิต เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการยกย่องให้กำลังใจ และมีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่องปรากฏผลต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาอย่างเด่นชัด

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

งานประชุมครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดประชุมครูประจำเดือน ทำเล่มระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
2. สรุปรายงานการประชุมในแต่ละปีการศึกษา และเข้าเล่มสรุป
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า รวบรวมจัดทำวาระการประชุม เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม ด้วยความรวดเร็วในครั้งของการประชุมครูประจำเดือน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละเดือนที่ผ่านมาด้วยความรวดเร็ว

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบ สรุปรายงานการประชุมในแต่ละปีการศึกษา พร้อมเข้าเล่ม

งานวินัยและรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสนับสนุนบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
4. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
5. การรายงานการดำเนินการทางวินัยทางการลงโทษ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในวินัยและรักษาวินัย

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ
2. รวบรวมและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำรอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู เพื่อประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานครู
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในรูปคณะกรรมการ
5. ประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำปีและต่อสัญญาจ้าง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำตารางการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ของบุคลากรใหม่
2. ทำหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
3. ดำเนินการประเมินตามตาราง การประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย โดยทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ทั้งภายในและภายนอก
4. สรุปการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย เมื่อครบกำหนด และทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีตารางการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และรายชื่อ คณะกรรมการการประเมินฯ ของบุคลากรใหม่โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 ดำเนินการตามตารางการ ประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และบันทึกข้อมูลการประเมินแต่ละครั้งอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบ และติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ถูกต้อง

งานอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตประกาศรับสมัครครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์
3. ดำเนินการประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก และประกาศผลสอบการคัดเลือก
4. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์ลูกจ้าง
5. การทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง
6. ทำเบิกเงินเดือน ครูอัตราจ้างและลูกจ้างของโรงเรียน
7. ทำเบิกเงินเดือนลูกจ้างจากเงินสมาคมครูและผู้ปกครอง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล