

# การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนบ้านตากประดุมวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประดุมศึกษาตากเขต1

## คำนำ

การดำเนินงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา โรงเรียนบ้านตาก ประถมศึกษา เป็นการดำเนินการภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ในกรอบแผนงาน บูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งตอบสนองนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งมีแนวทางหลักในการดำเนินงาน 3 แนวทางประกอบด้วย 1) ปลุกฝังวิถีคิดปลูกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต 2) ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ 3) ปราบปรามการทุจริตและเมื่อสิ้นถึงปีงบประมาณได้ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต ตาม แผนปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 1 ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญของโครงการ ที่มี ความเชื่อมโยงกับแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย 3 กิจกรรมหลัก ดังนี้ 1. การดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนสุจริต 2. การขับเคลื่อนหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) 3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ออนไลน์ (ITA Online) ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา จนสำเร็จเป็นกรอบ ทิศทางในการดำเนินการปลูกฝังวิถีคิด ปลูกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาประเทศอย่างเป็นรูปธรรม

โรงเรียนบ้านตากประถมศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
การดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1
ประกาศโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา	3
เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมใช้ในการประกอบการพิจารณาตาม กรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖	
วัตถุประสงค์	3
พันธกิจ / ภาระหน้าที่	3
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	5

๑. การรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการ

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ .....โรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา.....

ปีงบประมาณ .....2566.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน .....2 มี.ค. 2566.....

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม .....ประมวลจริยธรรมข้าราชการ.....

URL ที่เผยแพร่ .....

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม .....ประมวลจริยธรรมข้าราชการ.....

URL ที่เผยแพร่ .....

## ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนิเทศ การประชุม อบรม คณะครู แบบรายงานตนเอง แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

### 1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1.1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนเงินเดือน ในสวนของการประเมินสมรรถนะหลักในเรื่องการ ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

1.2 กำหนดองค์ประกอบในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ชื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากอคติ ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของ ทางราชการ

1.3 พิจารณาคุณสมบัติในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณา เกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ การปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ความมุ่งมั่นตั้งใจ และทุ่มเทในการปฏิบัติงาน รวมถึงประวัติทางวินัย

### 2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

มีการกำหนดองค์ประกอบในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการทราบ และประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือดำรงตำแหน่ง วิทยฐานะให้สูงขึ้น

### 3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สามารถคัดเลือก หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้ มีคุณสมบัติเหมาะสม

### 4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นที่ยอมรับของทุกคนในหน่วยงาน

### 5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ไม่มี

ผู้รายงาน .....ปรีชา.....

(.....นายปรีชา นาครัตน์.....)

ตำแหน่ง .....ครูโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา....

ผู้บังคับบัญชา ..........

(.....นางสาววาสนา สาลีศ.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา



## ประกาศโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา

เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมใช้ในการประกอบการพิจารณาตามกรอบนโยบาย  
และกระบวนการหลักในการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา “บุคลากร” ถือเป็นทรัพยากรสำคัญและมีคุณค่าที่สุดต่อการขับเคลื่อน โรงเรียนโนนจานวิทยา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลจึง ต้องดำเนินการให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความ มั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ รongรับการติดตามแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับ การประเมินความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับปีพ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา จึงกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ ประกอบการพิจารณาตามกรอบนโยบายบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา ดังนี้  
**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิด ชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ

### **พันธกิจ / ภาระหน้าที่**

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการก ำลังคนกับภารกิจของ สถานศึกษา
    - ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา
    - ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
    - ๑.๑.๔ นำแผนอัตราก ำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

## ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

### ๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอออก หนด ตำแหน่ง

๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอ ก หนด ตำแหน่ง

๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอ กำหนดตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การด าเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของอ.ก. ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

### ๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ด า เนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถ ด าเนิน การ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้งบรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาก หนด ๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

๒.๓.๑ เสนอกร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รัยย้าย ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรัยย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รัยย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

### ๒.๔ การกลับเข้ารับราชการ

๒.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### ๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๓.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ



ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนชั้น เงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อด าเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียน ประวัติ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

๔.วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ด าเนินการตามที่กฎหมายก าหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญ  
ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อด าเนินการด้านการ  
บริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชู  
เกียรติ มีความมั่นคงและ ก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ วางแผนการท างานในการจัดท างบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ  
งาน การเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครอง  
และครู

๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครอง  
และครูสมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย

๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกัน  
คุณภาพ โรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชน

๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและ ครู

๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักรงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๒ จัด สำนักรงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง

๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ และ ทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

๔.๖ จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานศิษย์เก่า

๖.๑ รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน

เรียบร้อย

๖.๒ ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้

๖.๓ จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๖.๕ ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนและอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการสถานศึกษา

๗.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๗.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๗.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

๗.๔ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้า

ร่วม ประชุม

๗.๕ ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาววาสนา สาลีศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา