

กลุ่มงานบุคคล วิสัยทัศน์กลุ่มงานบุคคล

เป็นผู้สร้างสรรค์และสนับสนุน บุคลากรให้ได้รับการส่งเสริมพัฒนา เพื่อการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา
อย่างมีคุณภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการสรรหา ตลอดจนสนับสนุนให้มีการสรรหาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานอย่าง เป็น
รูปธรรมและเป็นธรรม
2. สนับสนุนส่งเสริมการนิเทศ พัฒนาและการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. จัดให้มีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

1. พร้อมเพื่อบริการ
2. ปฏิบัติงานมีแบบแผนและข้อมูล
3. เพิ่มพูนพัฒนาบุคลากรทุกคน
4. สากลยอมรับนับว่าดี

พรรณนางานกลุ่มงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมี
ประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร

- บุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
 ๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
 ๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาสำนักงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และกิจกรรม 5 ส. ของสำนักงานกลุ่มงานบุคคล
๒. อำนวยความสะดวก ในการบริการผู้มาติดต่องานในกลุ่มงานบุคคล
๓. ลงทะเบียนรับและหนังสือส่งของกลุ่มงานบุคคล และจัดเก็บหนังสือราชการเป็นปัจจุบัน
๔. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคคล
๕. ร่าง พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้ครูและบุคลากรรับทราบในแนวแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานกลุ่มงานบุคคล
๗. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการประเมินผลโครงการกลุ่มงานบุคคล
๘. แจ้งเวียนและจดยางงานการประชุมของกลุ่มงานบุคคลทุกครั้งที่มีการประชุม
๙. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๑. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา โดยจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 3-5 ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 3-5 ปี และกำหนดตำแหน่ง

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒) จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร

๓) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕) จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๖) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

๗) วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)

๙) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๐) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดทิศทาง ประเด็น หัวข้อ และจุดเน้นในการพัฒนาในแต่ละปี

๓.๓.๒ รับหัวข้อและประเด็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาจากบุคลากรทั้งโรงเรียน

๓) พิจารณาส่งครู และบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามหนังสือเข้าตามทิศทาง ประเด็น หัวข้อ และจุดเน้นของงานพัฒนาบุคลากรตามหัวข้อและประเด็นที่ครูนำเสนอขึ้นมา และดำเนินการตั้งเบิกจ่ายงบประมาณ

๔) จัดสัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๕) ดำเนินการตามขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) กำหนดรูปแบบ องค์กรประกอบและเกณฑ์การประเมินแฟ้มพัฒนางาน (Portfolio) ของ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบทุกมิติ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตวิญญาณ รวมทั้งความถนัด และความสนใจ

๗) กำหนดรูปแบบองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินนวัตกรรม/สรุปลงความรู้ทางการศึกษาและพัฒนาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ ในฐานะเป็นพลเมืองที่ดีและหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓) ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ

ทุก 3 เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๖) เมื่อครบเวลา 2 ปี ให้สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เสนอต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อพิจารณาต่อไป

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒) เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ร่าง /พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๕) รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายที่กำหนด

๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนการบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร

๒) จัดทำทะเบียนวันเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร กรณี วันคล้ายวันเกิด เลื่อนวิทยฐานะ เกษียณอายุราชการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒) ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๓) จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติ ข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

๓) สรุปผลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันเสนอผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนลงนามรับทราบทุกวัน

๔) เสนอใบลา สรุปผลการลา และเก็บรวบรวมใบลา

๕) เสนอขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖) รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนลงนามรับทราบทุกวัน

๗) จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้ และเมื่อได้รับบัตรแล้วส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘) การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท และการลาศึกษาต่อ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การบริหารงานสารบรรณ

๕.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานธุรการให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดหาสมุดลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ
 สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการงาน
 ระบบการรับ – ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๓) การตรวจสอบหนังสือราชการและเกียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๔) การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๕) การออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ

๕.๓ การโต้ตอบหนังสือราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่
 รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ
 ผู้อำนวยการ

๕.๔ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงาน
 สารบรรณ

๒) ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๕ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
 ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ติดต่อ และประสานงาน ทั้งบุคคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. การบริหารงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 การปฏิบัติงาน

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและ
 หน้าที่ของคณะกรรมการ

๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การบริหารงานเวรยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00–06.00 น.
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเดือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบุคคลเมื่อสิ้นภาคเรียน ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบุคคล
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

