



คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปี พ.ศ. 2567



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอรัญประเทศ

อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และอัตลักษณ์ ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เทคโนโลยีและสารสนเทศ

เป้าหมาย

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนิน ชีวิต
๒. นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิต และอาชีพ
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรฐานสมรรถนะใช้ในการจัดการเรียนรู้ ๔. โรงเรียนมีสื่อ เทคโนโลยีนวัตกรรม กระบวนการจัดการเรียนรู้ การนิเทศ การวัด ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๗. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ARAN Model
๘. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาที่ทันสมัย
๙. โรงเรียนมีภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาจัดการเรียนรู้ ๑๐. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนอรัญประเทศ

อร. อ่อนน้อม รักเรียนรู้

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กลุ่มบริหารบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่าง ถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับ และจักขอบพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน อนุรักษ์ประเทศให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จ ตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
๙. งานวินัยและนิติการ
๑๐. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีแผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมี วินัย และการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากราชการหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของ หน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับ สถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนา และ ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๖. วิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๕. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การออกจากราชการ

- ๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) เสียชีวิต

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ

ขั้นตอนการลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการ หรือจะสั่งยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้ เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการ อนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่ง ยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้น เหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มี คำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๓. การย้าย โอน

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ขออนุมัติตามขั้นตอน

๔.๓ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔ การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มี อำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนประวัติ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียน ให้เป็น ปัจจุบัน

๑.๓ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ใบประกอบวิชาชีพ

๒.๑ จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อไปประกอบ วิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ทำการออกบัตร

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการ ดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการ เกี่ยวกับวิทยฐานะ

๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๖.๒ ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๖.๓ ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๖.๔ จัดทำทะเบียนคุณวุฒิพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๖ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียน

๖.๘ ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาของโรงเรียน

๖.๙ ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๗.๒ จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

๗.๓ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๗.๔ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๗.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๗.๖ ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติ

แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตาม
แบบ แผน ของราชการ

๗.๘ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงาน
และ เป็น แบบอย่างในการปฏิบัติงาน

๗.๑๐ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตาม
และ แก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

๗.๑๑ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการด าเนินการทางวินัยและนิติ
การ

๘.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาใน โรงเรียน

๘.๓ ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอ านาจและกฎหมาย

๘.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๕ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการด าเนินการทางวินัยและนิติการ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

- ๙.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๔ กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙.๕ รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๖ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๔ เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑๐.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐.๖ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๑๕ น. ผ่านระบบสแกนนิ้วมือหรือ สแกนหน้า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะสรุปผลเวลา ๐๘.๑๕ น. เป็นต้นไป หากมาสแกนหลังเวลาที่ กำหนด จะถือว่ามาสาย
- ๑.๒ การลงเวลากลับให้สแกนนิ้วมือหรือสแกนหน้า ลงเวลาตามจริงแต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๓ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร มาลงเวลาบริเวณหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล และต้องลงเวลาด้วยตนเอง เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๔ ข้าราชการครูและบุคลากร สามารถสแกนนิ้วมือหรือสแกนหน้า ลงเวลากลับได้ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- ๒.๑ บันทึกลงขออนุญาตตามแบบบันทึก
- ๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ

ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการ แทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ต้องขออนุญาตล่วงหน้า ส่งบันทึกข้อความตามแบบบันทึกก่อนเวลาที่ จะออกนอกสถานศึกษาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง และต้องได้รับอนุญาตก่อน ถึงจะออกนอกสถานศึกษาได้

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บ ไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มี การรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้ รับรายงาน ผู้บริหาร ทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ ให้รับ รายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้ นำเสนอไปลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนาจความสะดวกตามความเหมาะสม

๗.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจ

ราชการ

๘. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการ

ครูและ บุคลากร ทาง การศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

๘.๒ ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ ประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการประชุม

๘.๓ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

๘.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๘.๕ ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘.๖ ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดการของขวัญเพื่อ มอบแต่ บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และ ดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

๙. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์ขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้อง ขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนา ทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้อง จัดทำเป็นหนังสือราชการ

๙.๒ กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดคนหนึ่ง ทำ การแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร – แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<https://drive.google.com/file/d/๑DbXpKozGzHJgflRAILePJyIafks๑jipx/view?usp=sharing>

- หลักเกณฑ์และวิธีโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

<https://drive.google.com/file/d/๑WfwRJqRKxOH๔YYxP๗km๑๒BZTFqphLhM๗/view?usp=sharing>

- หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

<https://drive.google.com/file/d/๑ssa๕CMGEr๑qt-๙Xx๑fjySU๙Nyk๙uyrma/view?usp=sharing> การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังสำหรับการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

https://drive.google.com/file/d/๑๕TJqpD๙_u๖t๑๔Os๒lwMWup_๕FDyGfck/view?usp=sharing

- หลักเกณฑ์และวิธีสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

<https://drive.google.com/file/d/๑hoGW๘AENUtcPLoY๘AGtnJLr๖xJkD๘hTW/view?usp=sharing>

- ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

<https://drive.google.com/file/d/๑aStqX๘kPkMF-VoR๓Tvt๘๓LvD-๘ujPwu/view?usp=sharing>

- แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับ คุณวุฒิในประเทศ

https://drive.google.com/file/d/๑๓AzzBHsnpuazZIQJvPX๓Z๓eBA_๓O๓WYd/view?usp=sharing

การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน

<https://drive.google.com/file/d/๑๖BJF๗๓SzyJ๘GJ๘๗๘dHz๗๖WIngKDpU๒/view?usp=sharing>

- การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน

<https://drive.google.com/file/d/๑tczokEGri๘ylFJBmMxsuhDRMmDUMe๘yx/view?usp=sharing>

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

- การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

https://drive.google.com/file/d/๑๑XBYnDRN๗๖-๓S๘_KPvNAyauk-axU๘Qv/view?usp=sharing

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

https://drive.google.com/file/d/๑MUCNWLL๓MM_SBRuAuhmURtH๒NvO๑๘WSK/view?usp=sharing

- หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

<https://drive.google.com/file/d/๑rgsuAAf-BeTEqmOO๒๘๖VvGRNWjggNdT/view?usp=sharing>

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

https://drive.google.com/file/d/๑heFlhO_IsD๑_Wn๗dMeU๓evOOWyGNxWOt/view?usp=sharing

๘

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

<https://drive.google.com/file/d/๑Y๘AnruJazAs๗k๖DhjZE๘OquHpolpm๓๓a/view?usp=sharing>

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา

<https://drive.google.com/file/d/๑jetf๗jRCqfisldbaicmlq๖N๘yjpCwnVr/view?usp=sharing>

การให้คุณโทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - การอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างการลา

<https://drive.google.com/file/d/๑ToY๓vAuKXOf๓EmtCgaAho๘OiwTuMgzd/view?usp=sharing>

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

https://drive.google.com/file/d/๑๘yeZZpVlwOh-OA_SoD๘๖tYyAtDOxMVkq/view?usp=sharing

- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรม

ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

<https://drive.google.com/file/d/๑๘hxbapuW๖BguBShSu๘rSnVSbsxT-aLxo/view?usp=sharing>

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<https://drive.google.com/file/d/๑Wer๑B-flJH๒lbYRG๓TmAsJ๙SjNbglWg/view?usp=sharing>

พรบ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<https://drive.google.com/file/d/๑Glo๓jVhjDgBSTWxyopSr๕๐F๕Tp๒f-CCi/view?usp=sharing>

ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

<https://drive.google.com/file/d/๑PFaOrdSYXXYdD๑-nSniVDcoksygAmwT๕/view?usp=sharing>

พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

https://drive.google.com/file/d/๑a๗vaEWN0embmk_JOrj๗nRCUxc-e๘๔d๘mf/view?usp=sharing

การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

<https://drive.google.com/file/d/๑iZOnquhfnTOlt๒DdrcM๘K๑๖nOKzOWEUf/view?usp=sharing>

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

<https://drive.google.com/file/d/๑iZOnquhfnTOlt๒DdrcM๘K๑๖nOKzOWEUf/view?usp=sharing>

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

https://drive.google.com/file/d/๑H_kQQEn๔SYLzMCtiYtfrClgOMnhWrsiy/view?usp=sharing

มาตรฐานการปฏิบัติ งานบุคคล วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑. วางแผน จัดสรร อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งแต่งตั้ง และการออกจากราชการ	๑. การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน และ ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียนทางการศึกษา ๒. จัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและ บุคลากร ๓. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๔. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ
๒. การย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียน ประวัติ	เดือน มกราคม
๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑. พิมพ์คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๒ ครั้ง ต่อ

	<p>๒. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว</p>	<p>ปีงบประมาณ เดือน เมษายน และเดือน ตุลาคม</p>
๔. ดำเนินการทางวินัย	<p>๑. รายงานการดำเนินงานทางวินัย</p> <p>๒. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>
๕. สั่งพักราชการ	<p>๑. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน</p> <p>๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>
๖. การออกจากราชการ	<p>๑. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ทางการศึกษา</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>
๗. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒. เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ</p> <p>๓. การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ</p> <p>๔. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติในโปรแกรม</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๘. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการ	เดือน ตุลาคม -

	<p>เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์</p> <p>๔. สืบค้นและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปีละครั้ง</p>	พฤศจิกายน
๙. การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</p> <p>๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่าน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้</p> <p>๔. ทำหนังสือส่งเรื่องขอมีบัตรประจำตัวถึงสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>	ตลอดปีงบประมาณ
๑๐. ส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	<p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ ข้าราชการครูทุกท่าน</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของข้าราชการครูที่นำเสนอเรื่อง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>	ตลอดปีงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	<p>๕. ออกหนังสือรับรองของบุคคล คำประกันของบุคคลแก่ทุกคน</p> <p>๖. ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ ลาศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอ โดยยึดหลักตามระเบียบราชการ</p> <p>๗. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้าง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p>

	<p>ดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่างๆอย่างเป็นระบบทุกปี</p> <p>๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญต่างๆ</p> <p>๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน</p> <p>๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน</p> <p>๑๑. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑๒. เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้าราชการครูบุคลากรของโรงเรียน เช่น ระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>