



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านปิ่นหม้อ
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา และการรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบ
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 - การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - การลาทุกประเภท
 - การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การรักษาเวรยาม
 - การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทาง

ราชการ

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๕. การออกจากราชการ

ด้านบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำกับติดตาม กลั่นกรองอำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายและภาระกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลต่างๆในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. นางสาวนิรุษ ลิทธิสาร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔. สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑. สืบรวจข้อมูลครูและบุคลากรที่ถึงเกณฑ์หรือครบกำหนดในการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและแจ้งให้คณะครูทราบ

๒. สำนวความต้งการและความพร้อมของครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นเรื่องเพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. อำนวนความสะดวกในเรื่องเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำนวและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้ มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการ

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานะวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยนั้น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ในฐานผู้บังคับบัญชา
๒. พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน

๒. กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้รื้ออำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยัง ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๘. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีนุช สิทธิสาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครูจ้างสอน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๒. จัดทำสถิติการลาทุกประเภท

๓. จัดทำสรุปรายงานการหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ
ทุกปีงบประมาณ

๑๐. การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา (ครูอัตราจ้าง, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, นักการภารโรง)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งสำนักงาน
เขตฯ ๑ ชุด ให้เจ้าตัว ๑ ชุด และดำเนินการจัดส่งสำนักงานเขตฯให้เรียบร้อย
๒. จัดทำแบบประเมินครูอัตราจ้าง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการและนักการภารโรง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. การรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบของ สพฐ.

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรอกรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๒. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แจ้งวันเกิดของคณะครูให้ผู้อำนวยการและครูทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดเตรียมการ์ดอวยพรพร้อมของขวัญวันเกิดและทำพิธีมอบของขวัญวันเกิด
๓. จัดเตรียมของไปเยี่ยมผู้อำนวยการและคณะครูเมื่อเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร
๔. จัดเตรียมพวงหรีดมอบกรณีมีบิดาหรือมารดาของคุณครูเสียชีวิต

๑๓. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้
ดำเนินการต่อไป

๑๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเขียนอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด