



คู่มือและแนวปฏิบัติงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตูมพิตยานุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการ ดำเนินงาน กลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่ม บริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจัก ขอบพระคุณยิ่งกลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอุดรธาณีพิทยาคม ให้มีคุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
๓. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๓
๔. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ	๓
๕. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
๖. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
๗. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ	๖
๘. งานวินัยและนิติการ	๖
๙. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน	๗
๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	๗
๑๑.งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
- ๒.เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- ๔.เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๔.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

๕.งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

๘.งานวินัยและนิติการ

๙.งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑.งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒.ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓.ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อ เป็น แนวแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๕.วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหานั้นๆ

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๓.รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไป ราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔.ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๖.กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๗.ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุ เป้าหมาย

๘.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๑.๒จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน

๒.๒นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

๑.การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑.๑รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๖ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.การออกจากราชการ

๒.๑รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.การย้าย โอน

๓.๑จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๔เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

๔.๓การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.ทะเบียนประวัติ

๑.๑รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน

๑.๓ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๔เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.ใบประกอบวิชาชีพ

๒.๑จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาในโรงเรียน

๒.๒จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา

๒.๓ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบ ประกอบ วิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อทำการออกบัตร

๔.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๒.ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓.ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔.จัดทำทะเบียนคุณครูการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๖.นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๘.ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๙.ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

- ๑.วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๒.จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
- ๓.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๔.จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๕.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๖.ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
- ๘.จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
- ๙.จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
- ๑๐.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานวินัยและนิติการ

- ๑.รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
- ๒.จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน
- ๓.ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
- ๔.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

๑.วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓.จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๔.กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ

๓.กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงาน

ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๔.ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ

หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑.การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๒๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา ๐๘.๒๐ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย
- ๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ ๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
- ๑.๓ ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

๒.การบันทึกขอไปราชการ

- ๒.๑เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- ๒.๒หลังจากกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บ ไว้จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง
- ๒.๓เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ

๓.การลา

- ๓.๑ ถ้าลากิจ ให้อยู่ในใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้ นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล
- ๓.๒ถ้าลาป่วย ให้อยู่ในใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

๓.การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอมิบัติราชการ

- ๑.จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
- ๒.กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
- ๓.ยื่นต่อฝ่ายบุคลากร
- ๔.ฝ่ายงานบุคลากรทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา

๕.รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

(๑)แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง

(๒)รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป

(๓)สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ

(๔)บัตรเดิม

(๕)กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง

(๖)กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

(๑)แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง

(๒)ใบแจ้งความบัตรหาย

(๓)ใบรับรองหมู่โลหิต

(๔)รูปถ่าย ๒ รูป

(๕)สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

(๑)แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง

(๒)รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป

(๓)คำสั่งบรรจุ

(๔)ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

(๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง

(๒) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ตีตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ๒ รูป

(๓) บัตรเดิม

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน๕.๒ กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบ

อำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่ง ทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

๓.เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.๑ และมี เวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่าปีบริบูรณ์ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

๒. ชั้น ต.เป็นข้าราชการ.อันดับ คศ๒ .รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการและเงินเดือนไม่ถึง ขั้นตําของระดับชำนาญการพิเศษ

๓. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ ตํากว่าขั้นตําของระดับชำนาญการพิเศษ

๔. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้างคศ.๒และ รับเงินเดือน ไม่ตํากว่าขั้นตําของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการ อันดับคศ. ๓

๕.ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตําหน่งผอ.โรงเรียน เทานั้น) ก. ข้าราชการระดับ ๘ อันดับ (คศ.๓)

๑.ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับคศ๘.๓

๒.ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓.ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ-๒ ให้เสนอขอฯก่อนวันที่ ๑ ๑ ตุลาคม ที่จะเกษียณอายุ ราชการของปี

๖. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน ก่อนการเสนอ ขอ พระราชทานแม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาให้รอการขอพิจารณาพระราชทานไว้ก่อน

๗. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตําหน่งสูงขึ้นให้การขอพระราชทาน ประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

๘. ตรวจสอบรายชื่อจากรายงานปฏิบัติงานแบบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอ พระราชทานในชั้นตํารานั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ

๔.ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ๑๘๐ วัน (๖ เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่
๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)
๒. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสถานศึกษา KSP School

(<http://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/ksp-school>) ก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนสถานศึกษาก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน KSP School)

* กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน และดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต ➡️ ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย ➡️ บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทวิชาชีพที่จะขอต่ออายุ)

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน mobile Banking)
๒. เคาน์เตอร์ประชานิยไทย
๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

* จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑-๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖

เสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรสภาจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรสภา เมนูตรวจสอบผลต่าง ๆ ➡ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทันที ผ่านระบบ KSP Self-Service และ KSP School (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)

