



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนราชินูทิศ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

1. ชื่องาน : งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เพื่อเพิ่มความชำนาญ อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการท างานตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - (2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
 - (3) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม และต่อเนื่อง
- 2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - (1) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - (2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - (3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
 - (4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
 - (5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - (1) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่ง ที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - (2) ดำเนินการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
 - (3) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา
- 4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - (1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - (2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีถือจ่ายเงินเดือน มีแนวทางการปฏิบัติ โดยดำเนินงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น มีแนวทางการปฏิบัติ โดยดำเนินงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.6 งานทะเบียนประวัติ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(5) จากนั้นแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

2) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) ผู้ขอมีบัตร กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

2.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและ ให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

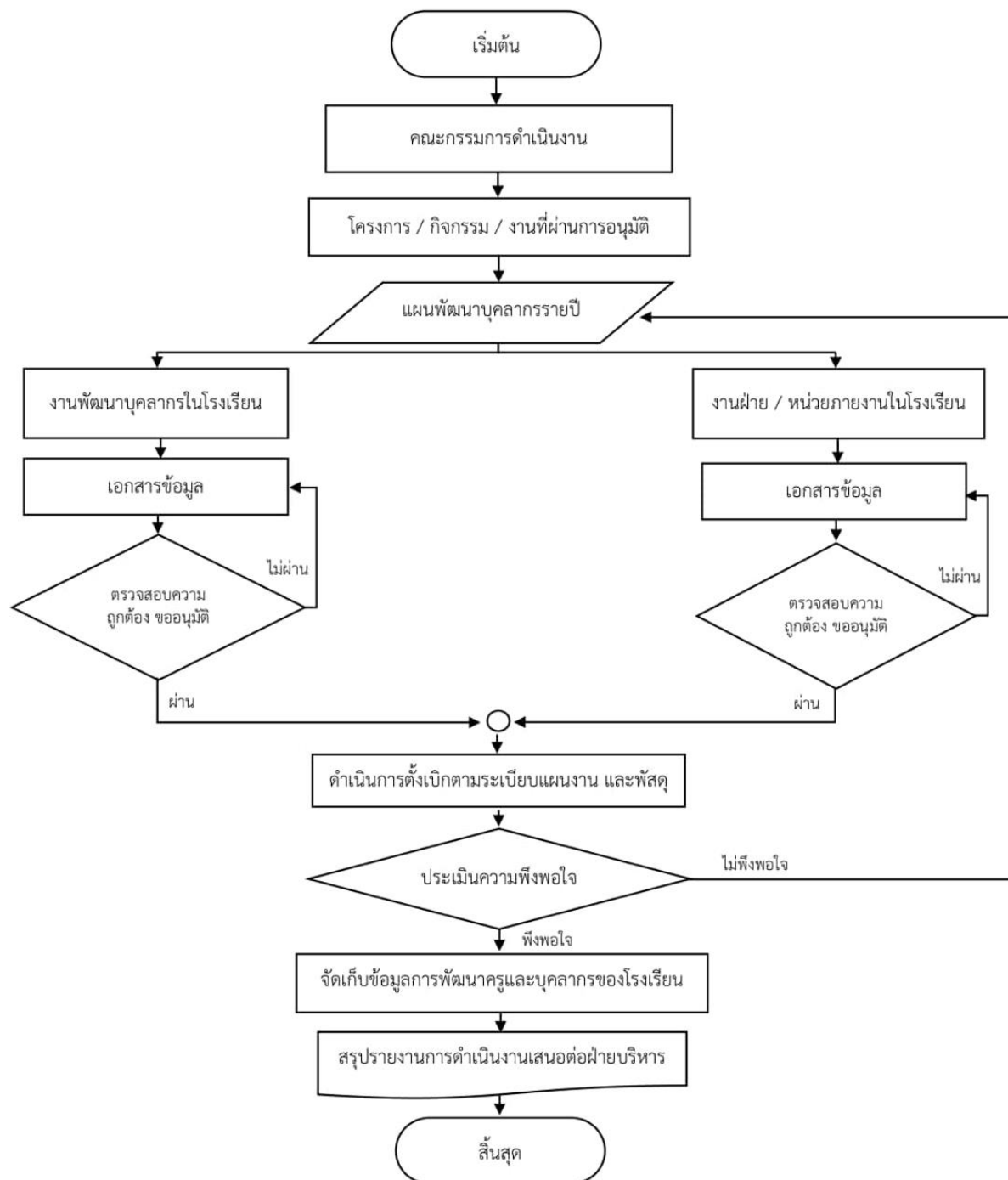
ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

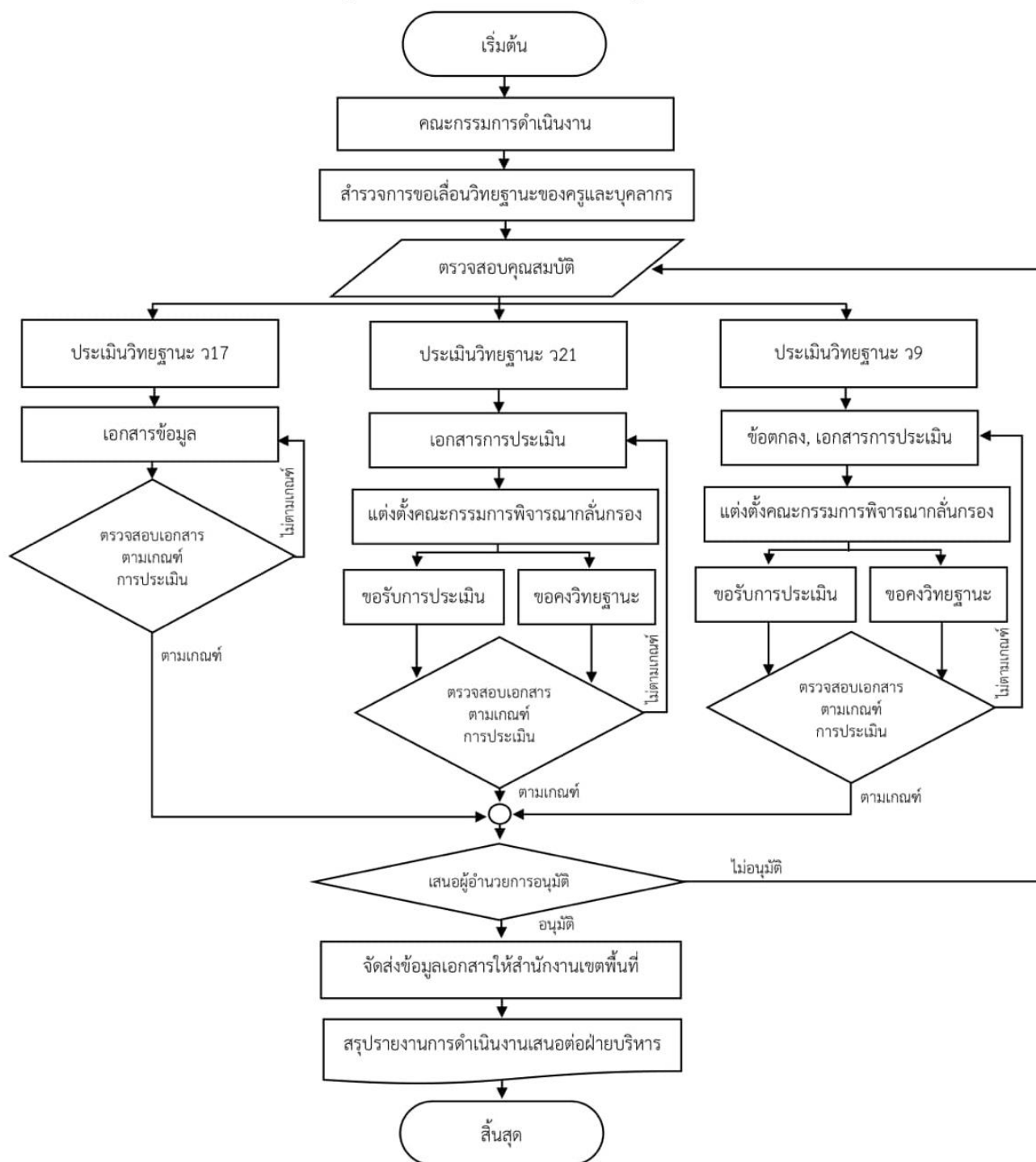
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

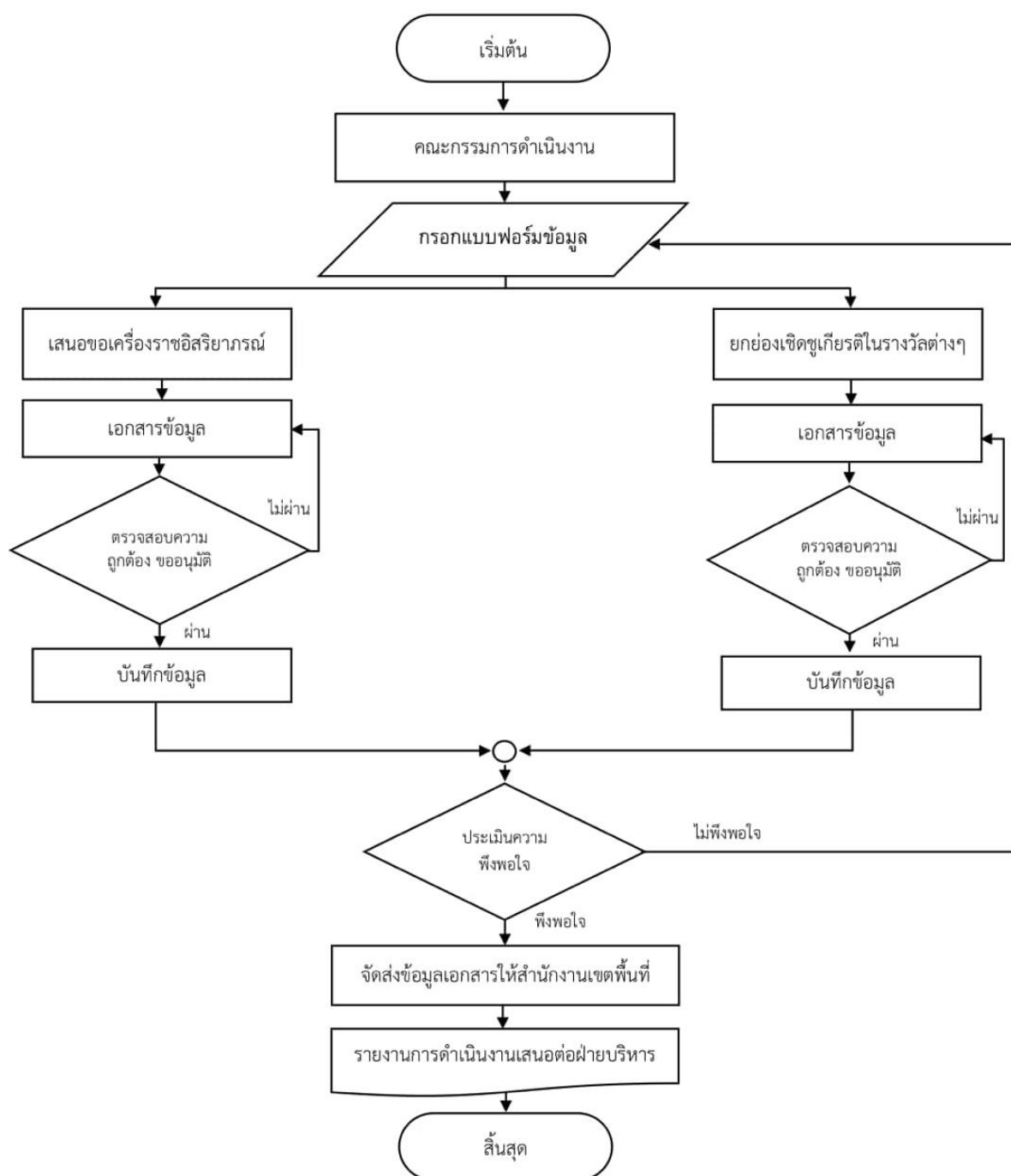
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานพัฒนาบุคลากร)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานวิทยฐานะ)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานสวัสดิการ)

