



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

แนะนำบุคลากร



นางธาริณี นามแสง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



นางสาววรรณฯ สาชนะ

รองกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



นางสาววรรณฯ สงชุม

ธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ตามภาระงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน
2. รับผิดชอบการติดต่อหนังสือของงานบริหารบุคคล
3. ตรวจสอบผ่านหนังสือ/เอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารก่อนเสนอผ่านไปยังผู้บริหาร
4. ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ ตามนโยบาย 5 ส, 5 ร และกิจกรรม 3 ส ของจังหวัด
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงาน และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงเผยแพร่ผลงานต่อไป
6. สั่งการให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
7. จัดให้การนิเทศภายใน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอแนะให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรม ในโอกาสต่างๆ
8. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหาร และเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
10. ประชาสัมพันธ์งานของงานให้แพร่หลายเป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานของงานเพิ่มมากขึ้น
11. จัดให้มีการประชุมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง
12. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุ ให้ฝ่ายตามต้องการและความจำเป็นของงาน
13. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหา การปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณและพัสดุฝ่าย

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) งานสารบรรณฝ่าย

- 1.1) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- 1.2) จัดระบบการรับ - ส่งหนังสือ และติดตามงานสารบรรณของงานฝ่าย
- 1.3) ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ วางระบบการสืบค้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
- 1.4) ลงทะเบียนหนังสือรับของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสาร ประกอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.5) จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมของงาน

2) งานพัสดุฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานเพื่อควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้
- 2.2) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานฝ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาและสิ้นปีงบประมาณ แล้ว รายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

2. การวางแผนอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - » จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - » จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - » จำนวนพนักงานราชการ
 - » จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- 2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) เสนอแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- 1) มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษา
นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- 3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
- 4) สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการรับย้ายหรือ รับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการแข่งขันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) กำหนดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้งส่งตัวให้สถานศึกษา
- 1.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
- 1.3) กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 8 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(สพท.) เพื่อนำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

2) กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- 2.1) สรรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- 2.2) นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3) เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- 2.4) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

5. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น / การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาหน้าที่ ดังนี้

1) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน
ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

1.3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง และรายงาน สรุปผลการประเมินทั้ง 8 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

1.4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
- (2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
- (3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.จ. พิจารณานุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 56
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.3/ ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ 440 ลงวันที่ 1 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู



2) การยาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
- 2.2) ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
- 2.3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
- 2.4) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
- 2.6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ที่รับย้ายพิจารณา
- 2.7) ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
- 2.8) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
- 2.9) ทำหนังสือส่งตัวครูผู้ย้าย
- 2.10) กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
- 2.11) กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

6. การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนแบบประเมินให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
- 2) เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้ 1 ขั้น, 0.5 ขั้น หรือ ไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)
- 3) พิจารณาให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อน 1 ขั้น ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
- 4) กรณีที่โรงเรียนพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้ชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งระบุคะแนนประเมิน
- 5) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ 0.5 ขั้น แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมิน ในระดับ ดีเด่น เท่านั้น (ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90 -100%)
- 7) การนับจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/371 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547 ดังนี้

7.1) การลาบ่อยครั้ง

- 7.1.1) ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- 7.1.2) ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

7.2) การมาทำงานสายเนื่อง

- 7.2.1) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- 7.2.2) มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน
- 7.2.3) กรณีป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3) กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

- 8) คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - 8.1) ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90-100% อยู่ในข่ายอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
 - 8.2) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 60-89% อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
 - 8.3) ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินต่ำกว่า 60% ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 9) ให้ทุกโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อสำรอง สำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน 1 ขั้น โดยให้รายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาสำรองการเลื่อน 1 ขั้น อยู่ในลำดับที่ 1 ของบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน 0.5 ขั้น

7. การลาทุกประเภท

บทบาบทหน้าที่ ดังนี้

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาบทหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ กศจ. กำหนด

- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1
- 3) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- 4) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

9. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
- 1.2) ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.3) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมจำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
- 1.4) รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

2) การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1) ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
- 2.2) ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
- 2.3) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมจำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

3) การสั่งพักราชการ

- 3.1) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ

- การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการ
สอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพัก
ราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่
ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว
- 3.2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

4) การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- 4.1) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความ
ผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
พิจารณาแล้วเห็นว่า การสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจ
ถูกสั่งพักราชการนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
- 4.2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.2548
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของ
ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
- กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
และการดำเนินการ
เพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แลเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2) การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แลเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

12. การออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
- 2) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 2) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
- 3) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แลเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษา
ระเบียบแนวปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม
และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มี
สิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

- 1) **ชั้น ต.ม.** เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครู
อัตรา คศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต
วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอ
พระราชทาน 60 วัน
- 2) **ชั้น ต.ช.** เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ
ชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
(22,140 บาท)
- 3) **ชั้น ท.ม.** เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตรา คศ.2
และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)
- 4) **ชั้น ท.ช.** เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 และ
รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปี
บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตรา คศ.3
- 5) **ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)** (ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)
 - 5.1) ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ขั้น 58,390
บาท
 - 5.2) ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 5.3) ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะ
เกษียณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/
ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญ
ในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติ
ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 1) ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
- 3) ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- 5) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
- 6) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- 3) ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
- 4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

21. งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) วางแผนและเสนองบประมาณเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
- 2) ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนการอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ.
- 3) ส่งเสริม พัฒนาสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด วันทำบุญขึ้นบ้านใหม่ , เยี่ยมคลอด , งานมงคลต่างๆ และ งานอวมงคล ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน
- 4) วางแผนและดำเนินการ การไปศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
- 5) สรุป รายงาน ผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา



โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ -เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘)
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ลงเวลาปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม	คณะครูทุกคน
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	- คณะกรรมการประเมิน - ครูผู้ช่วย
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓ มิถุนายน ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	- คณะกรรมการประเมิน - ครูผู้ช่วย
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๗	แจ้งประชาสัมพันธ์และทำเอกสารเรื่องย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	ครูวรรณ
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	ที่ว่าการอำเภอ โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - ครูผู้ช่วย
๑๖-๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ส่งแบบรายงานการข้อยกข้อยกในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ห้องกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	คณะครูทุกคน
๒๓ กันยายน ๒๕๖๗	- ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อยกข้อยกในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - คณะครูทุกคน
๒๕ กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ส่ง สพม.หนองคาย	ห้องกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	ครูวรรณ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้าย วันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลย- เดชมหาราช บรมนาถบพิตร	ที่ว่าการอำเภอ โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้ายวัน สวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕	ที่ว่าการอำเภอ โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - ครูผู้ช่วย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	ห้องประชุมไทพวนศรี โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	-ส่งแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ห้องกลุ่มงานบริหาร งานบุคคล	คณะครูทุกคน
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรี โพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - ครูผู้ช่วย
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวนศรี โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	ร่วมกิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ที่ว่าการอำเภอ โพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	คณะครูทุกคน
๒๙ มกราคม ๒๕๖๗	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรี โพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - ครูผู้ช่วย
๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	ประชุมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
มกราคม ๒๕๖๘	แจ้งประชาสัมพันธ์และทำเอกสารเรื่องย้ายของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	ครูวรรณภา
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรี โพธิ์ตาก	- คณะกรรมการ ประเมิน - ครูผู้ช่วย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๑๗-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	ห้องกลุ่มงานบริหาร งานบุคคล	คณะครูทุกคน
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	- ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ส่ง สพม.หนองคาย	ห้องประชุม จันทธรรมโสภิต	คณะกรรมการ ประเมิน ครูวรวรรณ
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘	- ประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๗-๙ เมษายน ๒๕๖๗	- โครงการศึกษาดูงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	ยังไม่ระบุ	คณะครูทุกคน
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	- ประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๗	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ลงเวลาปฏิบัติงานภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๘	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	คณะครูทุกคน
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน