คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

แนะนำบุคลากร

นางธาริณี นามแสง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาววรรณา สาชนะ
รองกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาววรวรรณ สงชุม
ธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ตามภาระงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน
2. รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานบริหารบุคคล
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 ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

<u>ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้</u> ดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณและพัสดุฝ่าย

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) งานสารบรรณฝ่าย

1.1) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ

1.2) จัดระบบการรับ - ส่งหนังสือ และติดตามงานสารบรรณของงานฝ่าย

1.3) ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ วางระบบการสืบค้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

1.4) ลงทะเบียนหนังสือรับของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารประกอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

1.5) จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมของงาน

2) งานพัสดุฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานเพื่อควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้

2.2) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานฝ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาและสิ้นปีงบประมาณ แล้วรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

2. การวางแผนอัตรากำลัง

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) รวบรวมและรายงานข้อมูลขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   - » จำนวนขาราชการครู จำแนกตามสาขา
   - » จำนวนลูกจางประจำในสถานศึกษา
   - » จำนวนพนักงานราชการ
   - » จำนวนลูกจางชั่วคราว
2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
3) จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด
4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5) เสนอแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

<u>ผลสำเร็จที่คาดหวัง</u>

1) มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2) มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษา นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
3) สำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
4) สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตราว่างในระบบ

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการรับย้ายหรือ รับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) กำหนดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการสรรหา และสั่งบรรจุแต่งตั้งส่งตัวให้สถานศึกษา

1.2) ผู้อำนวยสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

1.3) กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 8 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(สพท.) เพื่อนำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

2) กรณีลูกจ้างชั่วคราว

2.1) สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

2.2) นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3) เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2.4) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

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

5. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น / การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่</u> 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 ให้มีการเตรียมความพร้อมละพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

- *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) การยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนแบบประเมินให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2) เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้ 1ขั้น, 0.5 ขั้น หรือ ไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)
3) พิจารณาให้ข้าราชการครูฯ/ลูกจ้างประจำเลื่อน 1 ขั้น ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4) กรณีที่โรงเรียนพิจารณาไม่ให้ข้าราชการคร/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้ชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งระบุคะแนนประเมิน
5) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากสุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6) ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ 0.5 ขั้น แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมิน ในระดับ **ดีเด่นเท่านั้น (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) การมาทำงานสายเนือง

7.2.1) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2) มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3) กรณีป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน60 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 ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ ากว่า 60-89% อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

8.3) ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินต่ ากว่า 60% ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

9) ให้ทุกโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อสำรอง สำหรับผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อน 1 ขั้น โดยให้รายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาสำรองการเลื่อน 1 ขั้น อยู่ในลำดับที่ 1 ของบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อน 0.5 ขั้น

7. การลาทุกประเภท

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

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

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ กศจ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1
3) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
4) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

9. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

1.2) ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่องแต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

1.3) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตากฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน 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 หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด

2.2) ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่องแต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.3) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

3) การสั่งพักราชการ

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

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

3.2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

4) การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

4.1) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชนั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

4.2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

- *พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
- *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. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548*
- *ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548*
- *ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชกาครูและ*
  บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
- *กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการ*
  เพื่อให้ไปไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- *กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง*

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแกขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑและวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) การอุทธรณ

รับเรื่องอุทธรณคำสั่งลงโทษทางวินัยของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แลวเสนอไปยังผูมีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณผานหัวหนาสถานศึกษา

2) การรองทุกข

รับเรื่องรองทุกขของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แลวเสนอไปยังผูมีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องรองทุกขผานหัวหนาสถานศึกษา

12. การออกจากราชการ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) อนุญาตการลาออกจากราชการของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผูมีอำนาจสั่งบรรจุและแตงตั้งตามหลักเกณฑและวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผูมีอำนาจสั่งบรรจุและแตงตั้งพิจารณาแล้วแตกรณี
2) สั่งใหขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผูมีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแลวแตกรณี

13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) จัดทำขอมูลทะเบียนประวัติขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจาง
2) ดำเนินการในสวนที่เกี่ยวของกับการเกษียณอายุราชการของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจางในสถานศึกษา
3) รับเรื่องการแกไขวัน เดือน ปเกิด แลวเสนอใหผูมีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุมและชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

1) **ชั้น ต.ม.** เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ คศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2) **ชั้น ต.ช.** เป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)
3) **ชั้น ท.ม.** เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)
4) **ชั้น ท.ช.** เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3
5) **ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)** (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อันดับ คศ.3)
    5.1) ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ขั้น 58,390 บาท
    5.2) ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
    5.3) ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

- *แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา*

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2) ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
3) ป้องกันไม่ให้ผู้ให้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่</u> ดังนี้

1) วิเคราะหความจำเปนและความตองการในการพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2) จัดทำแผนพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3) ดำเนินการพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
4) สรางและพัฒนาความรวมมือกับเครือขายสงเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5) ประเมินผลการพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใชในการวางแผนพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตอไป

21. งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

<u>บทบาทหน้าที่</u> 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 ๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ลงเวลาปฏิบัติงานและประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๓ ครูภัทรวรรธน์ โครตชุม, ครูสุทธิภัทร นาแฉล้ม	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๓ ครูพงศ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย , ครูสุรชัย หาระคุณ	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๒ นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๓ ครูเบญจวรรณ จากผา , ครูอภิวัฒน์ ประทุมเศษ	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
กรกฎาคม ๒๕๖๘	แจ้งประชาสัมพันธ์และทำเอกสารเรื่องย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม	ครูวรรณา
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๓ คุณครูษมา อ่อนสงไกร	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๑๕-๑๙ กันยายน ๒๕๖๘	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ส่งแบบรายงานการข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ห้องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ครูกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒๓ กันยายน ๒๕๖๘	- ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ส่ง สพม.หนองคาย	ห้องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ครูวรวรรณ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วยครั้งที่ ๒ คุณครูกรกนก เพ็งคูณ	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลย-เดชมหาราช บรมนาถบพิตร	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ครั้งที่ ๓ คุณครูธิวาภรณ์ ดอนยงศ์ , คุณครูเอกนรี วรรณสุ	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ห้องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	คณะครูทุกคน
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	ร่วมกิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ที่ว่าการอำเภอโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	ครูกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒๙ มกราคม ๒๕๖๘	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	ประชุมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
มกราคม ๒๕๖๙	แจ้งประชาสัมพันธ์และทำเอกสารเรื่องย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	ครูวรรณา
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประเมินเตรียมการความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๑๗-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	ห้องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	คณะครูทุกคน
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙	- ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ส่ง สพม.หนองคาย	ห้องประชุมจันทรธรรมโสภิต	คณะกรรมการประเมิน ครูวรวรรณ
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	- ประชุมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙	ห้องประชุมไทพวนศรีโพธิ์ตาก	คณะครูทุกคน
๗-๙ เมษายน ๒๕๖๙	- โครงการศึกษาดูงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ยังไม่ระบุ	ครูกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๐ เมษายน ๒๕๖๙	- ประชุมก่อนปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ลงเวลาปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙	โรงเรียนโพธิ์ตาก พิทยาคม	ครูวรรณา
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ห้องประชุมไทพวน ศรีโพธิ์ตาก	ครูวรรณา