



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์



สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
การบริหารงานบุคคล	๑
งานวางแผนอัตรากำลังและงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย	๒
งานเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง	๓
งานพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพครูสู่มาตรฐานวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔
งานการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	๕
งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล	๖
รายละเอียดการกำหนดเวลาและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการลาและการขออนุญาตไปราชการ	๗
รายละเอียดการกำหนดเวลาและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการย้าย	๑๐
รายละเอียดการกำหนดเวลาและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๑
รายละเอียดการกำหนดเวลาและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	๑๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษา เป็นภาระสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีในการปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ส่งเสริมให้มีการนำเอาภูมิปัญญาชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน

๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๑. นางดวงใจ ดวงสุภา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. นางเยาวลักษณ์ ตูมา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย

๑. นางเยาวลักษณ์ ตูมา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวอัญมณี ฉวีศักดิ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓. นางสาววราพร สดทะวงศ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และการขอ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการและบุคลากร

๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูการสรรหาบรรจุ/แต่งตั้ง

๑.๒ ดำเนินการ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ

๒. บันทึกแผนงานและอัตรากำลังในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Obec

๓. จัดระบบการบริหารพัฒนาองค์กรและเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารบุคคลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์

๕. สรรหาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. ดำเนินการ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
๗. บรรจุบุคลากรกลับเข้าราชการ
๘. การแต่งตั้งย้ายโอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง

๑. นางดวงใจ	ดวงสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวราพร	สดทะวงค์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑.๑ รวบรวมตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๒ การจัดทำเครื่องมือและเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม และจัดพิมพ์ผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการติดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่และคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี

งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานส่งเสริมคุณภาพสวัสดิการ

๑. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวราพร	สดทะวงค์	ครู	ผู้ช่วย

- ### หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพ จัดให้มีการฝึกอบรมศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีการพัฒนาตนเอง ด้านต่างๆ เช่น การอบรมประชุมสัมมนา
 ๓. ส่งเสริมสวัสดิการ เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น วันคล้ายวันเกิด การย้าย เป็นต้น
 ๔. จัดให้มีการประเมินหรือคัดเลือกบุคลากร เข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
 ๕. จัดทำเอกสารและระบบควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม ปีละ ๑ ครั้ง

งานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายวสันต์	บุญประกอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายภาคภูมิ	ดาดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๓. นางดวงใจ	ดวงสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวารินทร์	คุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีทิพย์รถ	พุ่มไม้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายศิริชัย	ด้วงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๗. นายเซน	ติคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายจිරศักดิ์	ทาปุก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. งานเสริมสร้างวินัยและรักษาวินัย ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของบุคลากรหากมีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาเช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา และประสานงานแก้ไข

๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๕. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพครูสู่มาตรฐานวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวราพร	สดทะวงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและจัดเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์

๒. ประสานการอบรมแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งขอรับการสนับสนุน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ด้าน ICT

๔. ระบบข้อมูลบุคคล ระบบ DMIS

๕. การดูแลระบบ DLIT

๖. วางแผนและพัฒนาระบบ PLC ในโรงเรียน

๗. การลดเวลาด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

๘. สรุปและประเมินผล รายงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งตามเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔

๑. นางสาวราพร	สดทะวงค์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- หน้าที่** ๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔
๒. วางแผน ดำเนินงาน แนวทางการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามคู่มือการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔
๓. ประสานงาน จัดทำคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) พร้อมทั้งกำหนดวิธีการประเมินเกณฑ์การตัดสินในแต่ละรอบปีงบประมาณ
๔. กรอกข้อมูลผลการประเมินของข้าราชการครูทุกคน ในการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามคู่มือการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔ ในระบบ DPA ทุกรอบการประเมิน
๕. ดูแลระบบ DPA ระดับสถานศึกษา โดยดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

งานการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- | | | | |
|------------------|----------|------------------|---------|
| ๑. นางเยาวลักษณ์ | ตุมา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวราพร | สดทะวงค์ | ครู | ผู้ช่วย |

- หน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินงานการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ศึกษาแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการประเมินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของโรงเรียน
๓. จัดเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้เป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้ต่อไป

การลา/งานจัดทำระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ/งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัญมณี | ฉวีศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ | ตุมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวราพร | สดทะวงค์ | ครู | ผู้ช่วย |

- หน้าที่** ๑. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารผู้มีความประสงค์ต่อไปประกอบวิชาชีพครู
๓. เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกคนเป็นประจำทุกวันและสรุปรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัด

การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

- | | | | |
|------------------|-----------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัญมณี | ฉวีศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ | ตุมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวราพร | สดทะวงค์ | ครู | ผู้ช่วย |

- หน้าที่** ๑. การลงเวลา หน้าที่ สรุปการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง พนักงาน ทุกคนเป็นประจำทุกวัน และเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับสายงาน
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงเวลา

งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑ นางสาวเบญญาภา	ใจคอดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒ นางสาววราพร	สดทะวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๓ นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของงานบริหารบุคคลจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น
 ๒. ให้บริการด้านการพิมพ์ จัดทำหนังสือและเอกสารทางราชการของงานบริหารบุคคล
 ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องสมุดหมายเหตุรายวัน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม**

❖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ❖

1.เดือนกันยายน
ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างเพื่อ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.เดือนกันยายน
ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ กฎหมายกำหนด ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.เดือนตุลาคม
รวบรวมแบบเสนอขอพระราชทานและรับรอง คุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอ (แบบคส.2) ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ต่อไป

4.จัดทำทะเบียน
จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564
เล่มที่ 138 ตอนพิเศษ 245 ง ราชกิจจานุเบกษา วันที่ 6 ตุลาคม 2564 หน้า 1-62

รายละเอียดการกำหนดเวลาและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงาน

ชื่องาน : การมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการ :

โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมได้กำหนดแนวปฏิบัติในการมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. การมาปฏิบัติราชการ

1.1 การสแกนเวลาทำงาน

กรณีเปิดภาคเรียน

ครูมาลงเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา 07.50 น. และลงเวลากลับ 16.30 น. โดยครูมาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานเนื่องจากในช่วงเช้าครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเวรประจำวันและปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา และกลุ่มอำนวยการจะจัดตารางเวรให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยครูที่มีเวรประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลา ดังนี้

ครูเวรประจำต้น ลงเวลาทำงานก่อน 06.50 น.

ครูเวรประจำจุดอื่น ลงเวลาทำงานก่อน 07.15 น.

กรณีปิดภาคเรียน

ครูมาลงเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา 09.00 น. และลงเวลากลับ 16.00 น.

1.2 การขออนุญาตเข้าสาย

การขออนุญาตเข้าสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยหรือฉุกเฉินที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุที่มีผลกระทบต่อร่างกายและทรัพย์สินของตนเองและครอบครัว มีกิจราชการเร่งด่วนถ้าไม่รีบดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียนและทางราชการได้ โดยแจ้งทางเครื่องมือสื่อสารด้วยวาจา (กรณี เหตุฉุกเฉิน) หรือลงนามในสมุดบันทึกขออนุญาต(กรณีทราบล่วงหน้า) กับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) เมื่อมาถึงโรงเรียนให้ลงเวลาและบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าสายไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที นอกเหนือจากที่กล่าวมาไม่อนุญาตให้เข้าสาย

1.3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่จะขอต้องแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) และบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และต้องไม่มีภาระงานสอนหรือถ้ามีให้มอบหมายให้ครูท่านอื่นปฏิบัติการสอนแทน

2. การลา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอลายื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีข้อกำหนด ดังนี้

1.1 การลาป่วย 1 วัน ให้ยื่นใบลาในวันที่ลาหรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการโดยการลาป่วย 3 วันขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

1.2 การลากิจให้ยื่นใบลากิจ 3 วันล่วงหน้า ก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะลาได้

2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง

2.1 ระบุวันที่ถูกต้อง ชัดเจน

2.2 กรณีลาล่วงหน้าให้แนบคาสอนหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบสอนแทน

2.3 จัดทะเบียนคุมใบลา

2.4 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

2.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ

3. การขออนุญาตไปราชการ

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนจัดอบรมมีหนังสือเชิญ/คำสั่งให้ไปอบรม

1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้างานส่งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องไปอบรมตามหนังสือกำหนดจัดอบรม

1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งให้ไปราชการและประสานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบกำหนดการและสถานที่จัดอบรม

1.3 ผู้ที่ไปอบรมดำเนินการบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ

2. หน่วยงานภายนอกจัดอบรม

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ไปอบรม/ศึกษาดูงาน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมแนบรายละเอียดการศึกษาดูงานรายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

2.2 ส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทน(กรณีตรงกับวันเปิดเรียน) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทาง 3 วัน

2.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

2.4 กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบผลการพิจารณา

2.5 เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. การมาปฏิบัติราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา 78 และมาตรา 79 ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2556
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวันและเวลาราชการของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

2. การลา

1. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

3. การขออนุญาตไปราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา 78 และมาตรา 79 ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการมอบหมายและอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ พ.ศ. 2555



ชื่องาน : การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

1. โรงเรียนแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
2. ข้าราชการครูที่ต้องการย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายในระบบ TRS ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ตารางสอน, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายในระบบพร้อมขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบ TRS
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการย้ายจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ความเหมาะสมของตำแหน่งว่างในสถานศึกษา, ความต้องการของสถานศึกษา, และความเหมาะสมของผู้ขอย้าย
5. เมื่อพิจารณาการย้ายเสร็จสิ้น ผู้มีอำนาจจะออกคำสั่งย้าย และข้าราชการครูจะต้องดำเนินการส่งมอบงาน และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดปีละ 2 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 53
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูฯ
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผลและการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)



ชื่องาน : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม
ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

1. โรงเรียนประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน 2 รอบ (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และ 1 เมษายน – 30 กันยายน) ผ่าน Padlet หรือ Google Sites ซึ่งสามารถเขียนรายงานรวบรวมข้อมูลสรุปผลการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น ตาราง, แผนภูมิ, หรือข้อความอธิบาย, และสามารถเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมลิงก์ข้อมูลส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. ผู้อำนวยการโรงเรียน รวบรวมข้อมูลผลประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณา

4. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5. ผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูไม่มีวิทยฐานะและลูกจ้างประจำในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูที่มีวิทยฐานะในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 และแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ

7. โรงเรียนแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 53

8. โรงเรียนจัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือน

9. โรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ สพฐ. กำหนดปีละ 2 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547: มาตรา 55 (วรรคสอง)
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
3. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ.
4. หนังสือเวียนของ ก.ค.ศ. และ สพฐ. ชี้แจงรายละเอียดและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ



ชื่องาน : การขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติให้มี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ส่งข้อมูลและไฟล์เอกสารการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ DPA เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดดำเนินการต่อไป
4. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจและส่งผลการประเมินไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ค.ศ. อนุมัติ

4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ที่มีมติไม่อนุมัติให้โรงเรียนแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในภาคเรียนถัดไป

4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ยื่นคำขอผ่านระบบ DPA ตลอดทั้งปี โดยยื่นได้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 24 และ 25
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. 2564
3. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
4. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

