



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ เดิมชื่อโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ หมู่ ๕ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดแห่งที่ ๓ ของจังหวัดพิษณุโลกซึ่งได้ทำการเปิดเรียนเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๗ สืบเนื่องมาจากเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๑ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อธิบดีกรมวิสามัญศึกษา (ต่อมาเป็นกรมสามัญศึกษา) ในขณะนั้นได้เดินทางมาตรวจเยี่ยมโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม โดยมีนายมานะ เอี่ยมสกุล เป็นอาจารย์ใหญ่และและได้ปรารภกับนายมานะ เอี่ยมสกุล ว่าต้องการจะได้ที่ดินประมาณ ๒๐๐ ไร่ เพื่อก่อตั้งวิทยาลัยชั้นสูงหรือโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาขึ้นในจังหวัดพิษณุโลกอีกแห่งหนึ่ง ต่อมานายละเมียน อัมพะวะสิริ นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมในสมัยนั้นได้ทราบจากนายประเสริฐ สิทธิชัย ผู้จัดการโรงงานพิษณุโลกองค์การทอผ้าว่ามีพื้นที่ว่างเปล่าเป็นพื้นที่ราชพัสดุซึ่งกระทรวงกลาโหมครอบคลุมนดูแลอยู่ประมาณ ๒๐๐ ไร่เศษตั้งอยู่ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก นายมานะ เอี่ยมสกุล ได้แจ้งให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาทราบ ต่อมากรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ติดต่อขอใช้พื้นที่ดังกล่าวจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เพื่อเป็นสถานที่ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาอีกแห่งหนึ่งให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาได้แจ้งให้อาจารย์ใหญ่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ทราบว่า กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพิษณุโลกบนพื้นที่ดังกล่าวอีกแห่งหนึ่ง และได้เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๑๗ โดยนายประสิทธิ์ มากลิ่น ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารคนแรกและได้เปิดรับนักเรียนครั้งแรกระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๔ ห้อง ๑๘๖ คน ครูอาจารย์จำนวน ๗ คน โดยได้ฝากที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ก่อน ต่อมาในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๑๘ นายประสิทธิ์ มากลิ่น อาจารย์ใหญ่คนแรกได้ทำการย้ายสถานที่เรียนจากโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม มาทำการเรียน ณ ที่อยู่ปัจจุบันโรงเรียนพิษณุโลกศึกษาได้ขยายตัวเพื่อรองรับนักเรียน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายอย่างรวดเร็วต่อมากระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการจัดการศึกษาให้ทุกโรงเรียนทั่วประเทศ ไทยให้มีคุณภาพทัดเทียมกันแม้จะอยู่ส่วนใดของประเทศไทยก็ตาม อีกทั้งกรมสามัญศึกษา มีนโยบายที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาและต้องการที่จะมีโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาอยู่ในทุกภาคของประเทศไทย ทำให้เกิดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่จังหวัดสกลนคร โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคใต้ ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช และมีดำริที่จะตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่จังหวัดพิษณุโลก

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา นายจุฬา ทารักษา ได้ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา คือ นายอัศวิน วรรณวินเวศร์ เพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาได้ตอบรับเป็นเบื้องต้น โดยรับโรงเรียนพิษณุโลกศึกษาเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โดยได้ดำเนินการร่วมกันผ่านกรมสามัญศึกษาเพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ แต่ได้ระงับไปช่วงหนึ่งเพราะผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา นายอัศวิน วรรณวินเวศร์ เกษียณอายุราชการ ต่อมาผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา นายมนู วัฒนไพบูลย์ ได้รับทราบการขอจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษา และได้รับนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการประสานงานจัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่โรงเรียนพิษณุโลกศึกษาจังหวัดพิษณุโลก เพราะเป็นจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของภาคเหนือมีสถาบันอุดมศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยนเรศวร สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกศึกษาได้ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียม อุดมศึกษา กรุงเทพฯ ปัจจุบัน คือ นางพรณี เพ็งเนตร เพื่อเข้าเป็นเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาได้ตอบรับไม่ขัดข้องในการขอเป็นเครือข่ายเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ นายปองพล อดิเรกสาร รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้นได้ประกาศให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน พิชณุโลกศึกษา เป็น โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีผู้อำนวยการโรงเรียนในอดีต ถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. นายมนู	วัฒนไพบูลย์	พ.ศ. 2546 - 2548	ผู้อำนวยการ
2. นายสุพจน์	จินันทุยา	พ.ศ. 2548 - 2549	ผู้อำนวยการ
3. นายถวิล	ศรีวิชัย	พ.ศ. 2550 - 2554	ผู้อำนวยการ
4. นายชูชาติ	อุทะโก	พ.ศ. 2554 - 2555	ผู้อำนวยการ
5. นางสุนทร	ทองคำพงษ์	พ.ศ. 2555 - 2556	ผู้อำนวยการ
6. นายวิโรจน์	รอดสงฆ์	พ.ศ. 2556 - 2563	ผู้อำนวยการ
7. นายชัยลักษณ์	รักษา	พ.ศ. 2563 - 2566	ผู้อำนวยการ
8. ดร.บุปผา	ทองน้อย	พ.ศ. 2566 - 2567	ผู้อำนวยการ
9. นายยงค์ยุทธ	รุ่งแจ้ง	พ.ศ. 2567 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ที่ตั้งเลขที่ ๒๘๙ หมู่ ๕ ถนนพิษณุโลก-วัดโบสถ์ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๐๐๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๓๒๒๖๘๕ โทรสาร ๐๕๕-๓๒๒๖๘๕ E-mail : tn_school@yahoo.com Facebook : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓ คน ข้าราชการครู จำนวน ๕๕ คน ตำแหน่งว่าง ๓ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ๑๔ คน พนักงานราชการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๑๖ คน

เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๗๒ ไร่ ๒ งาน ๗๕.๙ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๑๗ จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ พิษณุโลก ตาก กำแพงเพชร สุโขทัย อุตรดิตถ์ นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ แพร่ น่าน พิจิตร ลำปาง อุทัยธานี เชียงราย เชียงใหม่ พะเยา แม่ฮ่องสอน และลำพูน

สัญลักษณ์

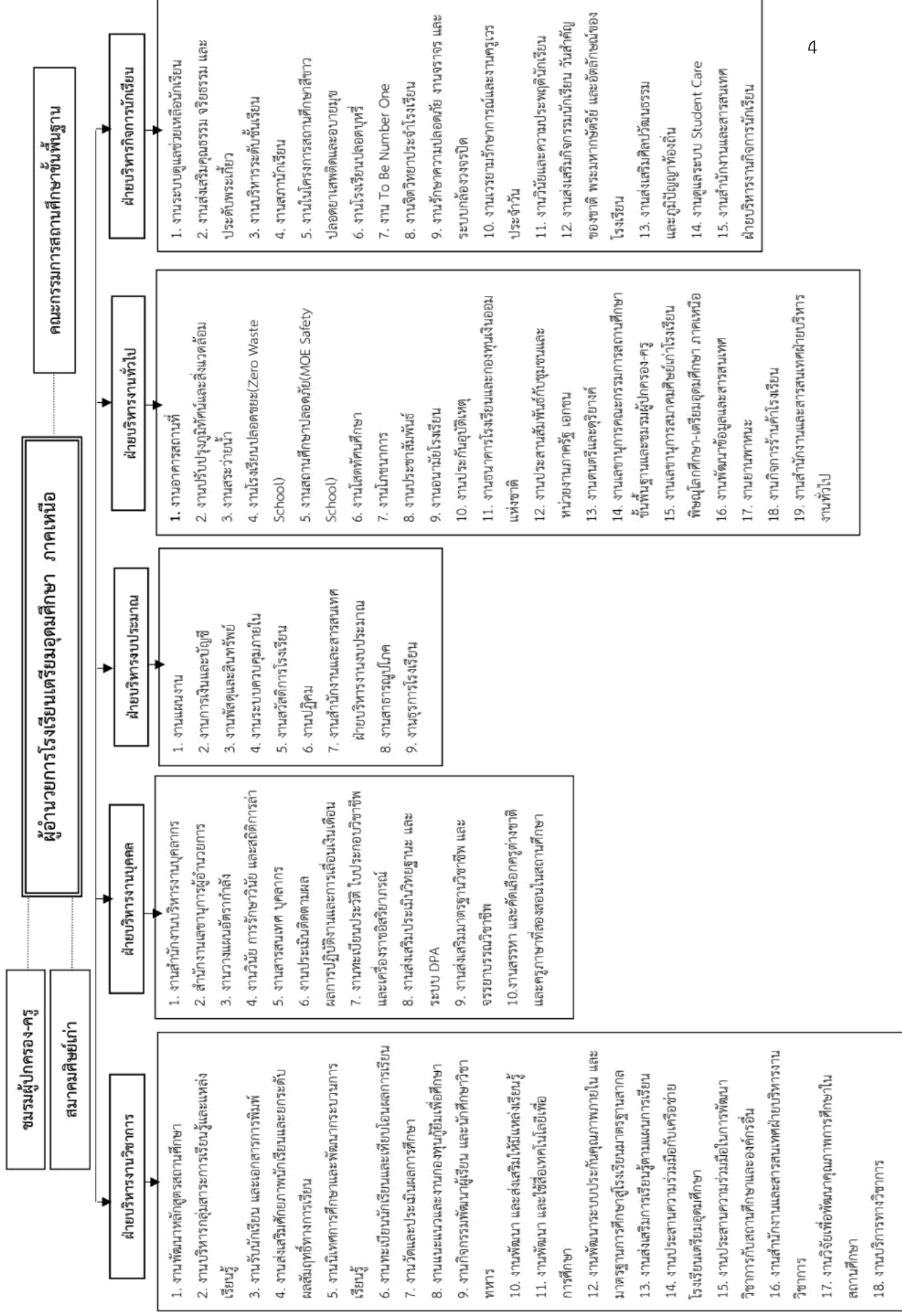
พระเกี้ยวน้อย

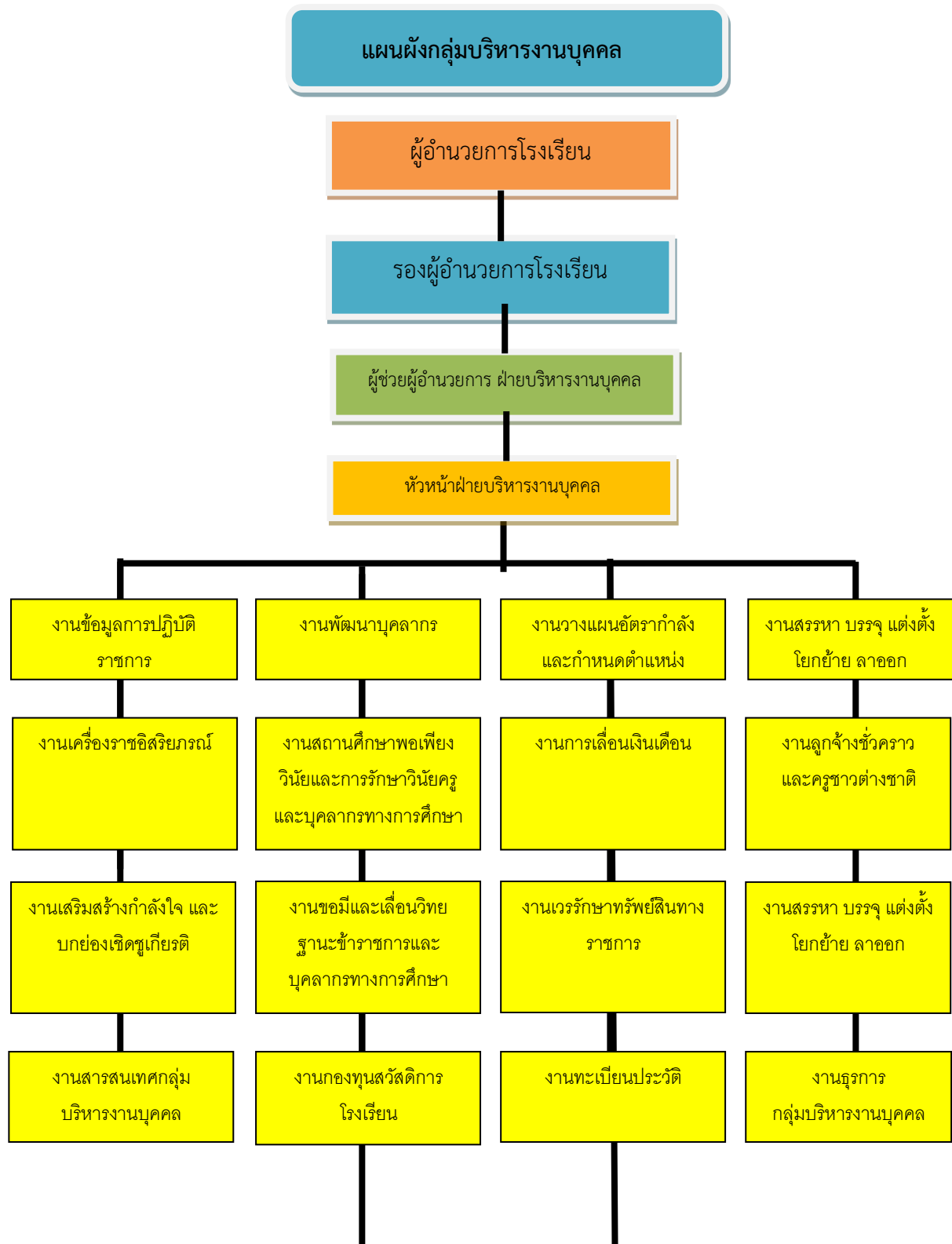


สีประจำโรงเรียน คือ สีชมพู

ต้นไม้ประจำโรงเรียน คือ ต้นจามจุรี

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ





มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) รับแนวปฏิบัติจากฝ่ายบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม
- 3) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 6) กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
- 7) ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- 1) ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลเสนอฝ่ายบริหาร
- 2) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 4) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 5) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 6) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- 7) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานพัฒนาบุคลากร

- 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 3) การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5) ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ
วิทยฐานะข้าราชการครู
- 6) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
เกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 7) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

งานการเงินเดือน

- 1) การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการการเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อน
เงินเดือน
 - (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการการเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานข้อมูลการส่งเลื่อนและไม่เลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
 - (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
 - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด¹¹
 - (6) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเงินเดือน)
- 3) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

- 1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- 3) สำนักรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ
กับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
- 2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับ ลูกจ้างประจำ
- 6) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 8) การรักษาราชการแทน

งานลูกจ้างชั่วคราวและครูสอนต่างชาติ

- 1) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2) ดำเนินการติดต่อประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานเสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 3) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

- 1) ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการโรงเรียน แก่บุคลากร
- 2) วางแผนการดำเนินงานให้ รวดเร็ว ทัวถึง และโปร่งใส
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานवरรักษาทรัพย์สินทางราชการ

- 1) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
- 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่ม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) สำรวรระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับ

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

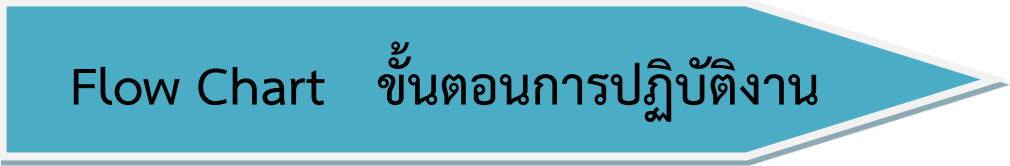
- 2) ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน¹⁴ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานร่วมมือกับงานสารสนเทศ ของโรงเรียน และกลุ่มอื่นๆ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงาน
- 5) ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็น ระยะๆ
- 6) จัดทำผังโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของกลุ่มที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 3) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- 7) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 8) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- 9) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

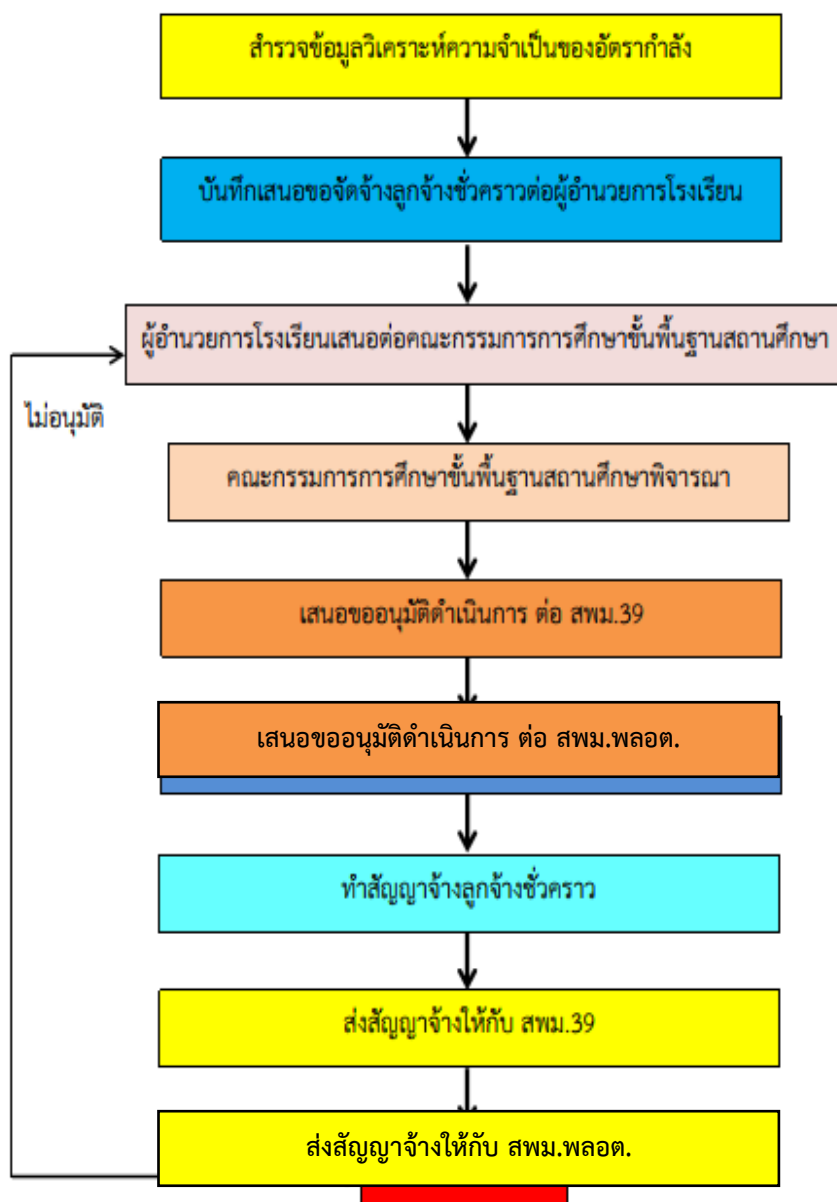
งานสถานศึกษาพอเพียงและงานเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินวางแผนการขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง
- 2) ดำเนินวางแผนการขับเคลื่อนโครงการงานเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ
- 3) ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการ การดำเนินงานตามจุดเน้นนโยบาย ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินโครงการ
- 5) ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง และโครงการงานเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



ขั้นตอนการดำเนินงานเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แสดงความยินดีเมื่อสำเร็จการศึกษา

แสดงความยินดีเมื่อได้เลื่อนวิทยะฐานะที่สูงขึ้น

แสดงความยินดีเมื่อได้รับรางวัลต่างๆ

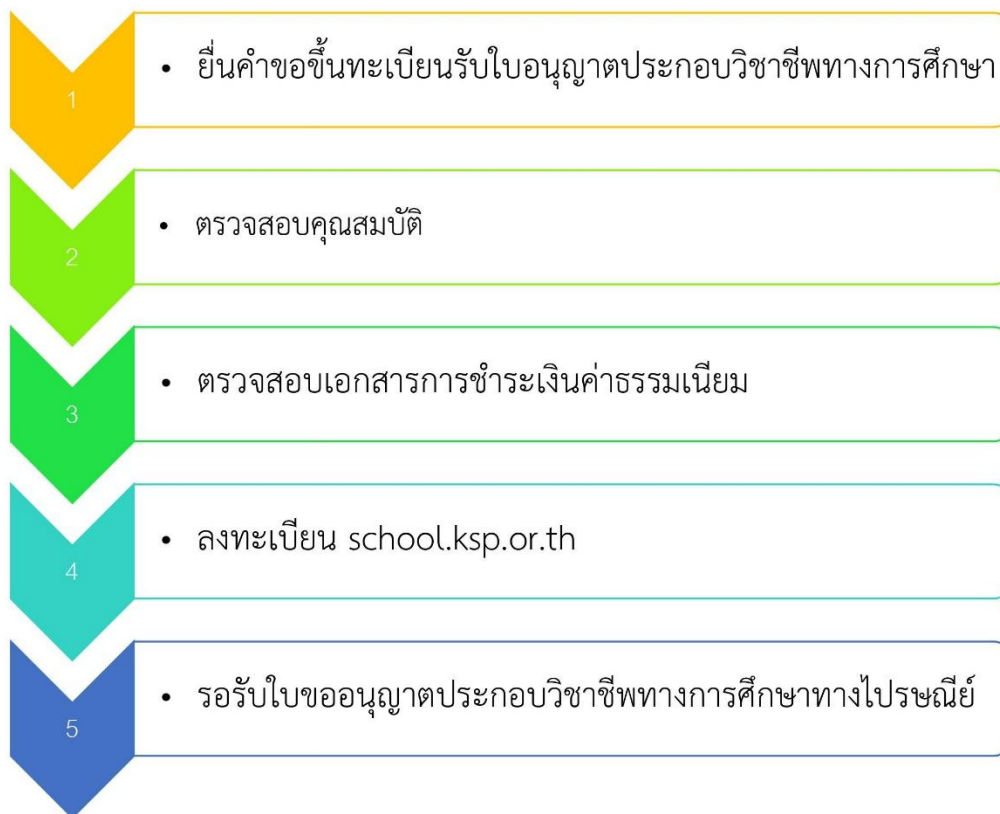
การมอบกระเช้าเยี่ยมไข้

อวยพรวันคล้ายวันเกิด

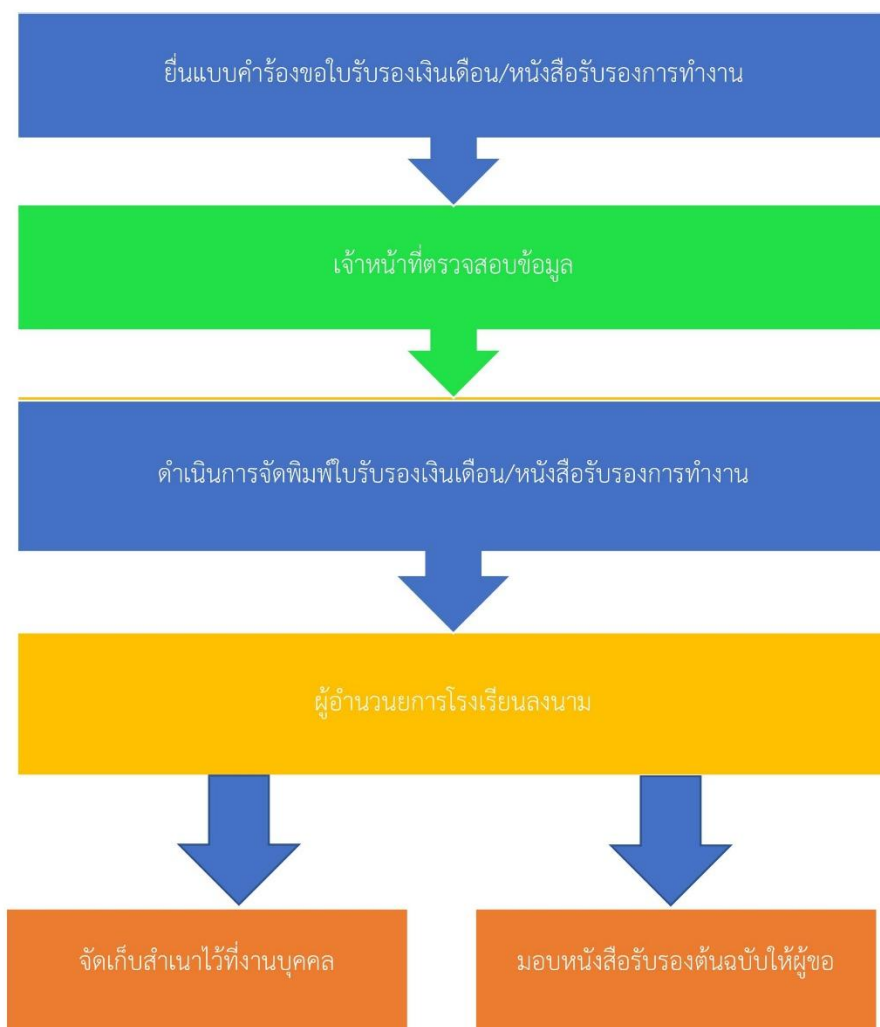
มอบของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ

ให้การช่วยเหลือในงานต่างๆ

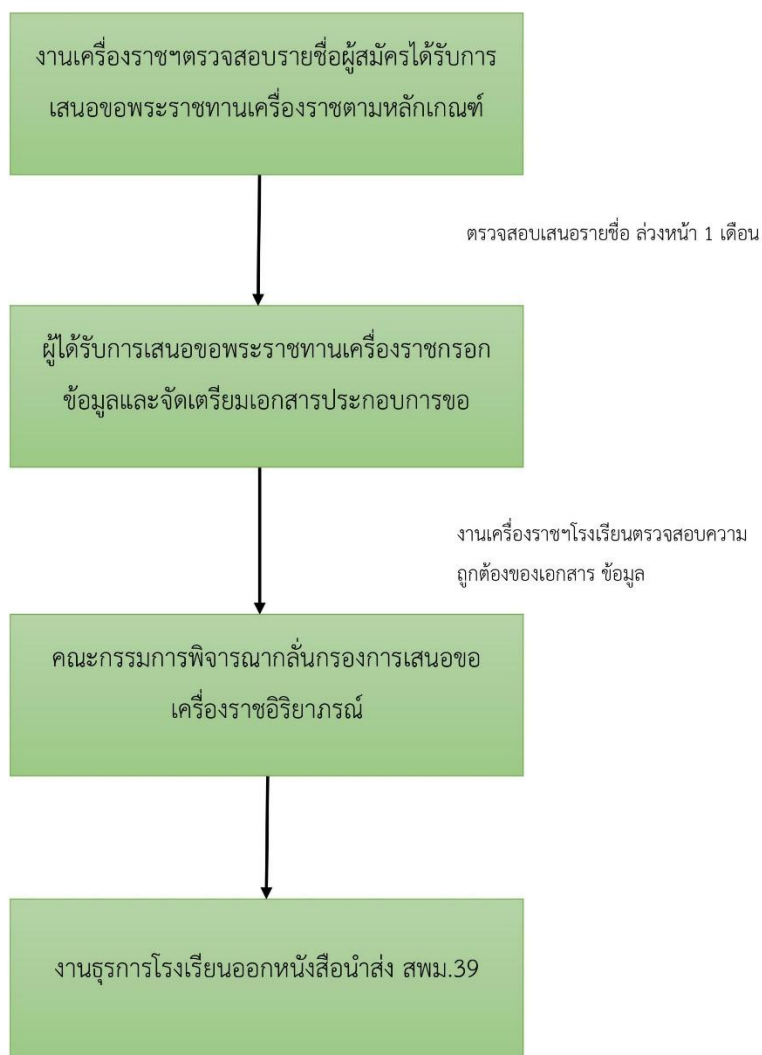
ขั้นตอนการดำเนินงานขึ้นทะเบียนรับ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



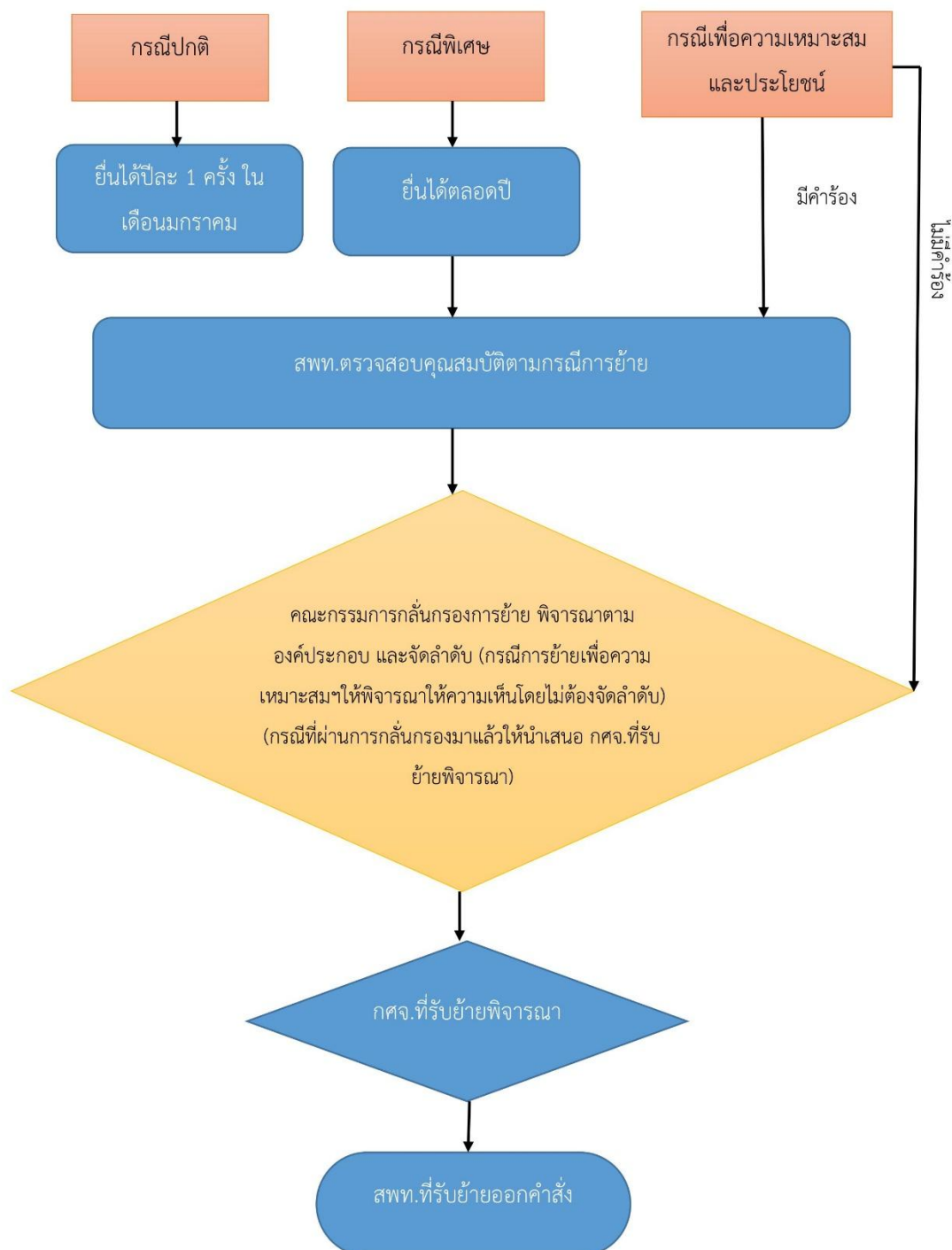
ขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการทำงาน



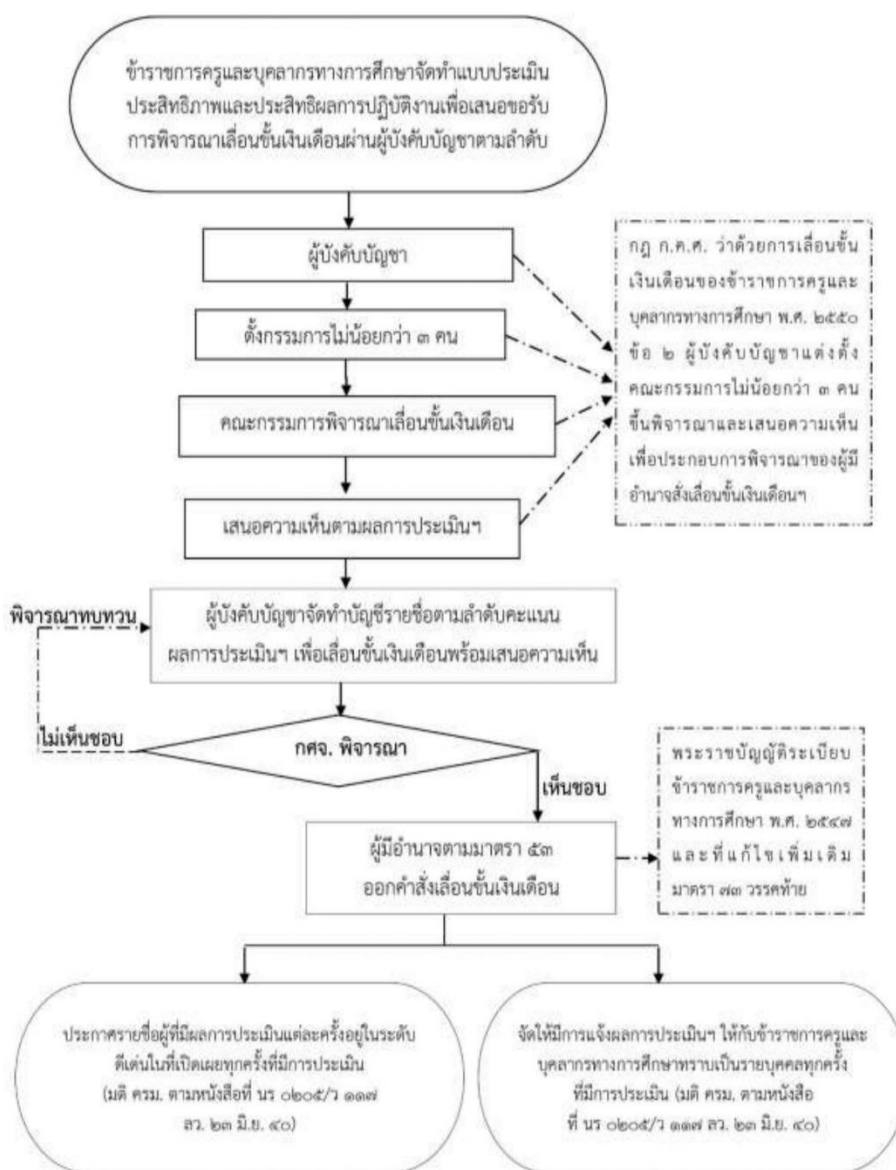
ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา



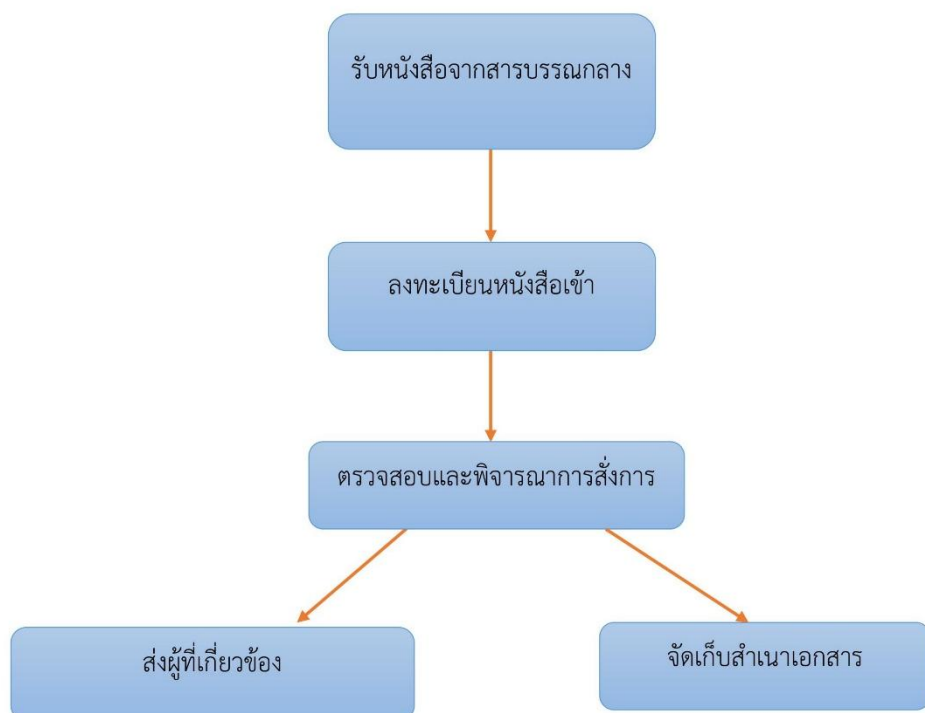
ขั้นตอนการเขียนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



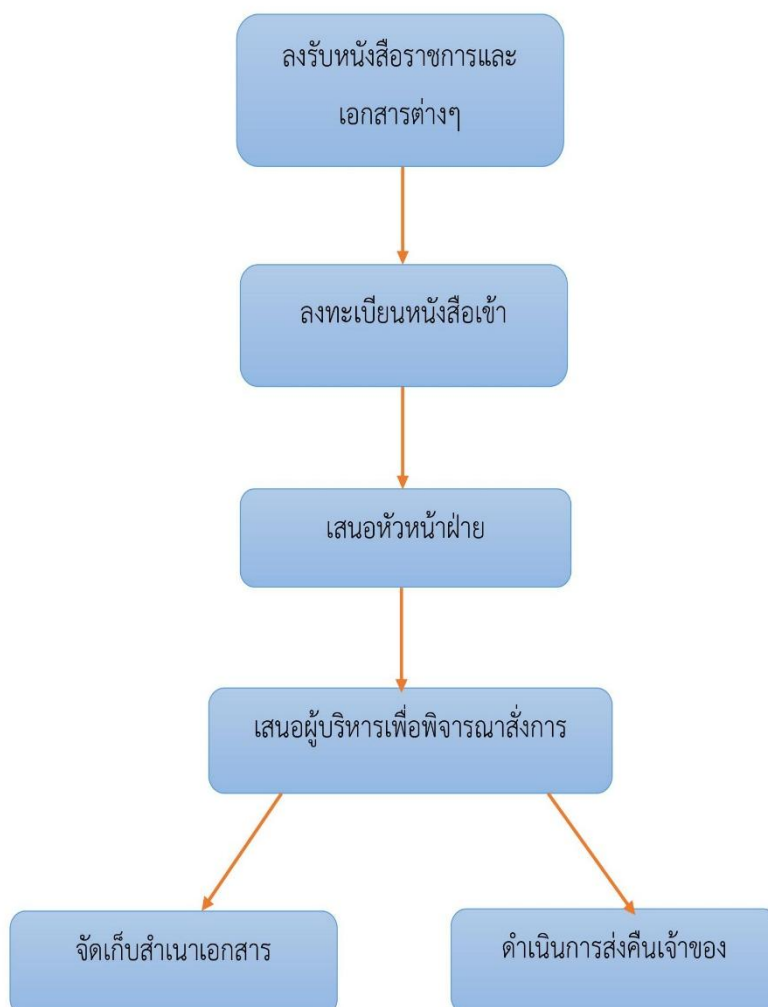
ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



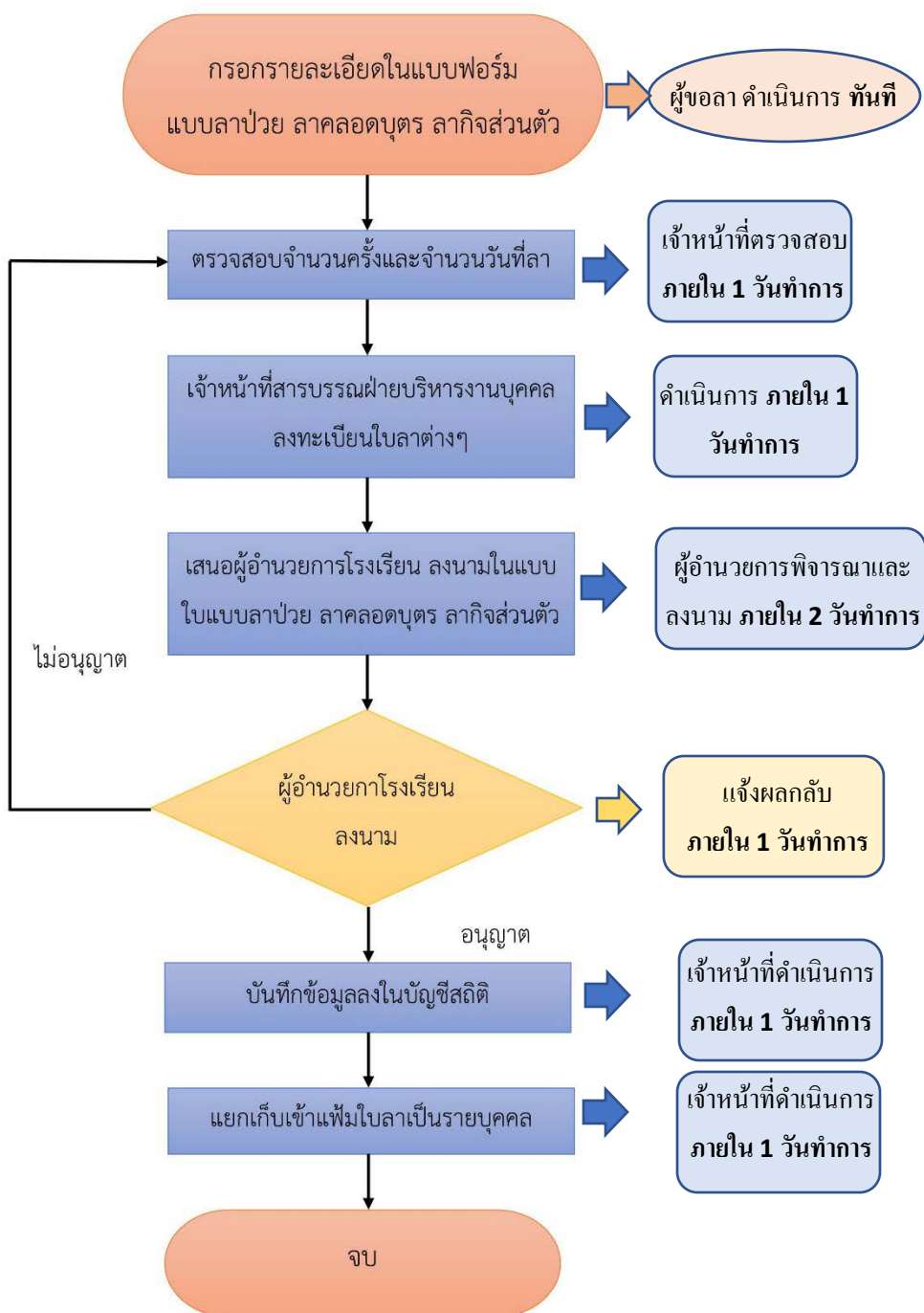
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว



ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเลื่อนเงินเดือน

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

ระเบียบว่าด้วยการลา