

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบุคคล



โรงเรียนบ้านพารา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านพารา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโรงเรียนบ้านพารา ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่มีในกฎกระทรวงโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานบุคคล

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษาแบบนิติ บุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

หน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๔
๑. ข้อมูลทั่วไป	๔
๒. ข้อมูลด้านการบริหาร	๔
๓. คำขวัญของโรงเรียน	๑๑
๔. สภาพชุมชนโดยรวม	๑๑
๕. แผนผังโรงเรียน	๑๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๑๕
โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนบ้านพารา	๑๕
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๗
ภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๗

ปี พ.ศ.๒๔๙๙	นายธรรม ไตรรัตน์ ครูใหญ่ ได้ขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ประชาชน และเงินงบประมาณสมทบจากทางราชการ สร้างอาคารเรียนถาวรขึ้น และ นายสวัสดิ์ สงเคราะห์ นายอำเภอกลางได้ขอที่ดินเพิ่มเติมจากนายผาด เพิ่มพูล ขยายออกไปทางทิศใต้
ปี พ.ศ.๒๕๐๒	ทางราชการให้เงินงบประมาณสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ ๑ หลัง แต่ทางโรงเรียนไม่มีที่ดินพอจึงได้ขอที่ดินจาก นายดล มะลิพันธ์ จำนวน ๑ งาน สร้างบ้านพัก ต่อมานายดล มะลิพันธ์ ได้ขอที่ดินทั้งหมดคืนกลับ
ปี พ.ศ.๒๕๑๓	ได้เงินงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ก ๑ หลัง จำนวน ๔ ห้องเรียน และทางจังหวัดได้ให้เงินบำรุงท้องที่ ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับซื้อที่ดินขยายอีก ๑๑ ไร่ ๓๙ ตารางวา รวมกับที่ดินเดิมของโรงเรียนเป็น ๑๓ ไร่เศษ
ปี พ.ศ.๒๕๑๕	ได้เงินงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบ ๐๐๔ ๑ หลัง ๒ ชั้น ๘ ห้องเรียน และบ้านพักครูแบบกรมสามัญ ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๒๕๑๖	ได้เงินงบประมาณสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๑๕๑๘	ได้เงินงบประมาณสร้างโรงฝึกงาน แบบ ๓๑๓ A ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๒๕๑๙	ได้เงินงบประมาณสร้างบ้านพักครู ๓ หลัง สร้างที่ดินโรงเรียน ๒ หลัง ที่ดินหมู่บ้านพักครูท่าเรือ ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๒๕๒๒	ได้เงินงบประมาณสร้างส้วม แบบ ๔๐๑ ๔ ที่นั่ง ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๒๕๓๔	ได้เงินงบประมาณสร้างรั้วลวดหนามยาว ๕๓๗.๕๔ เมตร กั้นรอบบริเวณโรงเรียน
ปี พ.ศ.๒๕๓๕	ได้รับงบประมาณจากกรมชลประทาน งบพัฒนาท้องถิ่น สร้างชุดสระกักเก็บน้ำ ขนาด ๗๐ X ๑๒๐ X ๓.๕๐ เมตร ความจุ ๑๘,๐๐๐ ลบม.
ปี พ.ศ.๒๕๓๗	ร.พ.ช.จัดสร้างถังเก็บน้ำฝน จำนวน ๖ ที่ สนามวอลเลย์บอล ๑ สนาม
ปี พ.ศ.๒๕๓๘	ได้งบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช. ๑ หลัง ๔ ที่นั่ง ถังเก็บน้ำฝนแบบฝ.๓๐ พิเศษ
ปี พ.ศ.๒๕๓๙	ได้รับการอนุมัติให้รื้อบ้านพักครู ๓ หลัง นำวัสดุที่รื้อไปจัดสร้างเรือนเก็บพัสดุ ๑ หลัง
ปี พ.ศ.๒๕๔๐	ได้รับการอนุมัติงบประมาณสร้างห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๑ ห้อง ๒๐ ที่นั่ง
ปี พ.ศ.๒๕๔๑	ได้รับการอนุมัติงบประมาณสร้างห้องวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง
ปี พ.ศ.๒๕๔๒	ได้รับการอนุมัติงบประมาณสร้างห้องส้วม ๒ หลัง จำนวน ๖ ห้อง งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๔๓	ได้ทำการต่อเติมห้องพัสดุ โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา ๒๐,๐๐๐ บาท ได้ซ่อมแซมผาผนังอาคารเรียนแบบ ๐๐๔ จากผนังไม้เป็นปูนซีเมนต์ และปูกระเบื้องห้องธุรการพร้อมติดตั้งพัดลมและเดินสายไฟภายในอาคารโดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๔๔	ได้รับการอนุมัติงบประมาณสร้างสนามกีฬาเอนกประสงค์ จำนวน ๑ สนาม งบประมาณ ๙๙,๓๖๐ บาท ได้ทำการต่อเติมห้องสหกรณ์ โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา ๒๕,๐๐๐ บาท ได้จัดทำอ่างล้างมือจำนวน ๑ ที่ โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุง การศึกษา ๕,๐๐๐ บาท ได้รับงบประมาณสร้างถนนลาดยางความยาว ๒๓๐ เมตร จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นเงินประมาณ ๗๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับงบประมาณติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นเงินประมาณ ๓๙๘,๐๐๐ บาท ได้ทำการปูกระเบื้อง พร้อมทำการเดินสายไฟ และติดตั้งพัดลมห้องคอมพิวเตอร์ โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ.๒๕๕๕	ได้รับการอนุมัติงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบสปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง (๔ห้องเรียน) งบประมาณ ๑,๖๘๒,๓๑๓ บาท
	ได้รับงบประมาณสร้างสนามกีฬาเอนกประสงค์ จำนวน ๑ สนาม งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท จากกรมพลศึกษา
ปี พ.ศ.๒๕๕๖	ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลป่าคลอก เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท สร้างวงดุริยางค์
	ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต - โครงการปรับปรุงห้องสมุด เป็นเงิน ๓๐๘,๘๐๐ บาท - โครงการปรับปรุงโรงอาหาร เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท - โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ เป็นเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๕๗	ได้รับเงินอุดหนุนจาก อบต.ป่าคลอก จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานธุรการ ๑๔๐,๐๐๐ บาท
	ได้รับเงินอุดหนุนจาก อบจ.ภูเก็ต ปรับปรุงห้องเรียน โดยปูกระเบื้องพื้นห้อง และติดพัดลม เป็นเงิน ๑๔๐,๐๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๕๐	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภูเก็ต แต่งตั้งนาย ธงชัย กุลานุรักษ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐
	ได้รับงบประมาณจาก สพท.ภูเก็ตซ่อมฝาชั้นบนอาคาร ๐๐๔ เป็นเงิน ๖๒,๓๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๕๑	ได้รับงบประมาณจากโครงการแพลน (องค์กรต่างชาติ) สร้างสนามเด็กเล่นเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท
	ปรับปรุงพื้นที่แปลงเกษตร โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงิน ๘,๕๐๐ บาท
	ทาสีรั้วกำแพงโรงเรียน โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุน(รายหัว) เป็นเงิน ๒๐,๔๑๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๕๒	ได้รับงบก่อสร้างห้องเรียนชั้นอนุบาล ๒ ห้อง รื้อถอนอาคารเรียน ๑ หลัง อาคารประกอบ ๒ หลัง และปรับปรุงพื้นที่ รวมเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จาก The Louise Willgrass Tsunami Fund and Joan Holroyd (ในประเทศอังกฤษ)
	ก่อสร้างโรงอาหารชั่วคราว ๑ หลัง โดยใช้งบประมาณของโรงเรียน และสมทบโดย Louise Willgrass Tsunami Fund และใช้ไม้จากการรื้อถอนอาคารของโรงเรียน รวมราคาประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
	ได้รับสื่ออุปกรณ์ชุดสอนทางไกลด้วยดาวเทียม จากสโมสรโรตารีจังซีลอนภูเก็ต ประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
ปี พ.ศ.๒๕๕๓	ก่อสร้างอาคารกิจกรรมศาสนาอิสลาม ๑ หลัง โดยใช้งบประมาณด้าน การศึกษาของมัสยิดบ้านพารา ๑๗๐,๐๐๐ บาท ใช้ไม้ในการรื้อถอนอาคารของโรงเรียน และชุมชนสมทบบางส่วน รวมราคาประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
	มูลนิธิชุมชนภูเก็ต ประสานงานทหารเรืออเมริกัน สโมสรโรตารีป่าตอง และชุมชนบ้านพารา ทาสีอาคารเรียน ๐๐๔ ๑ หลัง รวมเป็นเงินประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต บริจาคเครื่องจักรกล แรงงาน และวัสดุ ปรับภูมิทัศน์โรงเรียน คิดเป็นเงินประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ.๒๕๕๔	โรงเรียนเสนอผลงานเพื่อแสดงความพร้อมที่เป็นศูนย์แหล่งการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าคลอก ตลอดจนเป็นแหล่งการเรียนรู้ของหน่วยงานทั่วประเทศ โดยใช้งบประมาณของสำนักงานส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ก่อสร้างฐานเสาธงชาติ พร้อมฐาน คสล.ราคาประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินสนับสนุนจากชุมชนบ้านพารา องค์การบริหารส่วนตำบลป่าคลอก จัดสรรงบประมาณอุดหนุน ๙๐,๐๐๐ บาท (ซื้อสนามเด็กเล่นพลาสติก ๑ ชุด และค่าวิทยากรนอกสอนภาษาอังกฤษ) ทาสีอาคารกิจกรรมศาสนา อิสลาม (บาหลี) โดยโรงพยาบาลกรุงเทพภูเก็ตและคณะ รวมเป็นเงินประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
	ผ่านการประเมินรอบที่ ๓ ได้รับการรับรองเป็นโรงเรียนมีมาตรฐานทั้งระดับปฐมวัยและประถมศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๔ ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง โดยคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๔ เสนอโครงการสร้างอาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง จากงบ อบจ.ภูเก็ต ๓,๔๐๐,๐๐๐ บาท อบจ.ภูเก็ตได้บรรจุในข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๕๕ แล้ว ผ่านการประเมินโรงเรียนจัดการกระบวนการเรียนการสอนและบริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงระดับจังหวัด รับเกียรติบัตร ณ จังหวัดชลบุรี โรงเรียนเข้ารับการประเมินรอบ ๓ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ ๒๗ ถึง วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และได้ผ่านการประเมินและได้รับรองมาตรฐาน ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง โดยคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๔ เสนอโครงการสร้างอาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง จากงบประมาณ ๒๕๕๕ แล้ว ผ่านการประเมินโรงเรียนกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงระดับจังหวัด รับเงินรางวัลและโล่เกียรติคุณ ณ กรุงเทพมหานคร
ปี ๒๕๕๕	อบต.ป่าคลอก ให้งบอุดหนุนค่าวิทยากรภายนอกสอนกลุ่มสาระที่โรงเรียนขาดแคลน หรือไม่มีความถนัด ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท รับรุ่นแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง จาก อบต.ต่างจังหวัด ปีงบประมาณละ ๒๐ ครั้ง โดย อบต.ป่าคลอก คัดเลือกโรงเรียนบ้านพารา เป็นศูนย์เรียนรู้ ๑ ใน ๑๕ ศูนย์ อบต. สนับสนุนงบ โดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) จำนวน ๓ ปี
ปี ๒๕๕๖	ชุมชนบ้านพารา ได้งบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ก่อสร้างอาคาร คสล.(๒)ชั้น เพื่อเป็นศูนย์อบรมจริยธรรมบ้านพารา งบประมาณ ๔,๙๙๙,๖๐๐ บาท และได้รับการอนุมัติให้ใช้สถานที่ของโรงเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูเก็ต ตามหนังสือที่ศร ๐๔๑๑๑/๖๔๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เริ่มก่อสร้างเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
ปี ๒๕๕๗	ได้งบประมาณก่อสร้างบ่อบาดาล จำนวน ๑,๓๓๗,๖๒๒ บาท ได้งบประมาณจัดซื้อวัสดุการศึกษา ๙๒,๐๐๐ บาท
ปี ๒๕๕๘	ได้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๙ และห้องน้ำแบบยูนิเซฟ ๑๖๓,๒๐๐ บาท

	ได้งบประมาณปรับปรุงต่อเติมอาคารโรงอาหา ๓๑๗,๐๐๐ บาท
	ได้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ แบบ ๐๐๔ และสปช. ๑๐๕/๒๙ ๑,๓๐๓,๐๐๐ บาท
	ได้รับงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ก่อสร้างทางเดินเชื่อมอาคารเรียน
ปี พ.ศ.๒๕๕๙	ได้รับงบประมาณ ๓,๕๖๕,๗๐๖.๘๙ บาท ก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน (ใต้ถุนโล่ง)
ปี พ.ศ.๒๕๕๙	ได้รับงบประมาณ ๖๗๐,๐๐๐ บาท ก่อสร้างบ้านพักครูแบบ ๒๐๕/๒๖
ปี พ.ศ.๒๕๖๐	ได้รับงบประมาณพัฒนาห้องเรียน SMART Classroom ๓๐๐,๐๐๐ บาท จากสำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาล
ปี พ.ศ.๒๕๖๐	ได้รับงบประมาณก่อสร้างถนนคอนกรีตภายในโรงเรียน จำนวน ๑๗,๐๐๐ บาท จากคุณ วงศกร ชนะกิจ
ปี พ.ศ.๒๕๖๑	ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างห้องเรียนศาสตร์พระราชา ๔๖๐,๐๐๐ บาท จากกลุ่ม พันธมิตรโกเดินแลนด์
ปี พ.ศ.๒๕๖๒	ได้รับงบประมาณในการสร้างห้องน้ำสำหรับเด็กอนุบาล ๕๐,๐๐๐ บาท จากสมาคมสตรีนัก ธุรกิจและวิชาชีพแห่งประเทศไทย จังหวัดภูเก็ต
ปี พ.ศ.๒๕๖๔	ได้รับงบประมาณจากเทศบาลตำบลป่าคลอกในการก่อสร้างหลังคาโดมงบประมาณ ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ โรงเรียนบ้านพารา ตั้งอยู่ ๙๐ หมู่ที่ ๔ (บ้านพารา) ถนน ท่าเรือ - เมืองใหม่ตำบลป่าคลอก
อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ ๘๓๑๑๐

+ โทรศัพท์ ๐๗๖ - ๕๒๘๐๖๔

+ โทรสาร ๐๗๖ - ๕๒๘๐๖๔

+ E - mail : banparaschool@hotmail.com

+ Website : <http://sites.google.com/site/pkbanpara>

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒ ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๑ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๔ หมู่บ้านพารา

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ นายวุฒิชาติ โกยวิวัฒน์ตระกูล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา วุฒิกการศึกษาสูงสุด
ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม
๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ นางสาวมารีสา ไพโรจน์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา วุฒิกการศึกษาสูงสุด
ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔
พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

๒.๓ ประวัติโดยย่อ

โรงเรียนบ้านพารา ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๒ ในที่ดินของ นายสมั่น พันธุ์ทิพย์
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต โดยมี นายสมั่น พันธุ์ทิพย์ ร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน
ช่วยกันสร้างเป็นอาคารเรียนชั่วคราวหลังคามุงจาก กันฝนได้ ต่อมาอาคารดังกล่าวชำรุดมาก และพังไปใน
สมัยสงครามโลกครั้งที่ ๒ เมื่อเสร็จสิ้นสงคราม ทางราชการให้เงินงบประมาณ และสมทบกับผู้ปกครองจัดสร้าง
อาคารหลังใหม่ ๑ หลังเมื่ออาคารหลังที่ ๒ ชำรุดและพังไป นายประยูร คลายทุกข์ ครูใหญ่ได้นำเด็กไปสอนที่
บ้านพักส่วนตัว เป็นเวลา ๔ ปี ครั้น นายสละ เกลิมขวัญ มาเป็นครูใหญ่ได้ปรึกษาหารือกับผู้ปกครองช่วยกัน
สละเงินและแรงงานสร้างเป็นอาคารเรียนชั่วคราวสร้างที่ดินเดิมของโรงเรียน

๒.๔ ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายสวาท โกมุกผล	พ.ศ. ๒๔๘๒ - ๒๔๘๙
๒. นายประยูร คลายทุกซ์	พ.ศ. ๒๔๘๙ - ๒๔๙๐
๓. นายสามารถ เพิ่มพูล	พ.ศ. ๒๔๙๐ - ๒๔๙๑
๔. นายสมักร สมบัติ	พ.ศ. ๒๔๙๑ - ๒๔๙๒
๕. นายเจริญ ฤกษ์กลาง	พ.ศ. ๒๔๙๒ - ๒๔๙๔
๖. นายสละ เฉลิมขวัญ	พ.ศ. ๒๔๙๔ - ๒๔๙๗
๗. นายชาติ ศรีสมุทร	พ.ศ. ๒๔๙๗ - ๒๔๙๘
๘. นายธรรม ไตรรัตน์	พ.ศ. ๒๔๙๘ - ๒๔๙๙
๙. นายด่วน แซ่หลิม	พ.ศ. ๒๔๙๙ - ๒๕๐๐
๑๐. นายส่อง แซ่หลิม	พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๐๑
๑๑. นายแย้ม บัวจุด	พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๒
๑๒. นายหนุราย มุสิกรัตน์	พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๐๓
๑๓. นายแจ้ง ชัยรัตน์	พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๐๖
๑๔. นายวิศิษฐ์ คุณทรการ	พ.ศ. ๒๕๐๖ - ๒๕๐๗
๑๕. นายสุเทพ เทพสกุล	พ.ศ. ๒๕๐๗ - ๒๕๐๙
๑๖. นายประยูร ปานดำ	พ.ศ. ๒๕๐๙ - ๒๕๑๑
๑๗. นายสนั่น ท่อทิพย์	พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๒๕
๑๘. นายวิจิตร ไกรเลิศ	พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๘
๑๙. นายสนั่น ท่อทิพย์	พ.ศ. ๒๕๒๙ - ๒๕๓๓
๒๐. นายสาคร เทพณรงค์	พ.ศ. ๒๕๓๓ - ๒๕๓๘
๒๑. นายอุดม สุทธิสุวรรณ	พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๔๒
๒๒. นายบุญชู มานะเสรี	พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๔๓
๒๓. นายไพศาล นาขวัญ	พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๖
๒๔. นายจิตติ ตันชัย	พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐
๒๕. นายธงชัย กุลานุรักษ์	พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๖
๒๖. นางชนิดา อุ่นพันธุ์	พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
๒๗. นายวิชัย สุริพล	พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒
๒๘. นายอริยวัฒน์ จันแดง	พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖
๒๙. นายวุฒิชาติ โกยวิวัฒน์ตระกูล	พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

๒.๕ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านพารา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นายสมาน คณิตการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒.	นายสมศักดิ์ ท่อทิพย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.	นายอภิสิทธิ์ บุญแต่ง	องค์กรชุมชน
๔.	นางสาวดาวาล์ เลขาอูธ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕.	นายฮารูน พันธุ์ทิพย์	ศิษย์เก่า
๖.	นางอรสา พันธุ์ทิพย์	ตัวแทนผู้ประกอบการ
๗.	นายสมบุรณ์ สิงฆาพะ	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๘.	นางรสนี คณิตการ	ตัวแทนครู
๙.	นายวุฒิชิตี โกยวิวัฒน์ตระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. คำขวัญของโรงเรียน

“ เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย ใส่ใจความสะอาด มีจิตอาสา ”

๒. สภาพชุมชนโดยรวม

สภาพชุมชนรอบโรงเรียนมีลักษณะ เป็นพื้นที่ราบ อยู่รอบกระจายโรงเรียนไม่เกิน ๓ กิโลเมตร มีประชากรประมาณ ๒,๐๐๐ คน อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำการเกษตร ประมง และรับจ้าง เนื่องจากเป็นคตดั้งเดิมของท้องถิ่นสืบทอดกันมา ส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่รู้จักทั่วไป คือ ประเพณีทางศาสนาอิสลาม ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ รายได้โดยเฉลี่ย ประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี โอกาส และข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชุมชนที่มีสภาพทางเศรษฐกิจ ที่ผู้ปกครองส่วนใหญ่ มีรายได้น้อยประสบปัญหาการระดมทุน อาคารใช้ในการจัดกิจกรรมมีไม่เพียงพอ

๓. แผนผังโรงเรียนบ้านพารา



ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้

๕.๑ จำนวนอาคารและอาคารประกอบ จำนวน ๕ หลัง ได้แก่

ลำดับที่อาคาร	แบบ	จำนวน	งบประมาณ	สร้างเมื่อ	สภาพอาคาร		
					ดี	พอใช้	ชำรุด
อาคารเรียน หลังที่ ๑	๐๐๔	๑	๓๖๓,๐๐๐	๒๕๑๕		✓	
หลังที่ ๒	สปช. ๑๐๕/๒๙	๑	๑,๖๘๒,๓๑๓	๒๕๔๕	✓		
หลังที่ ๓	สปช. ๑๐๕/๒๙	๑	๓,๕๖๕,๗๐๖.๘๙	๒๕๕๙	✓		
อาคารประกอบ ส้วม	แบบ ๒๐๖/๒๖ ยูนิเซฟ	๑			✓		
บालาย		๑			✓		
เรือนเพาะชำ		๑			✓		
อาคาร เอนกประสงค์	คสล.(๒) ชั้น	๑	๔,๙๙๙,๖๐๐	๒๕๕๖	✓		
โรงอาหาร		๑	๓๑๗,๐๐๐	๒๕๕๘			
บ้านพักครู	๒๐๕/๒๖	๑	๖๗๐,๐๐๐	๒๕๕๙	✓		
ห้องเรียน		๑	๔๖๐,๐๐๐	๒๕๖๑	✓		
ศาสตร์ พระราชา					✓		
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ							
สนาม							
วอลเลย์บอล		๑	๙๙,๓๖๐	๒๕๔๔	✓		
สนามตะกร้อ		๑	๑๐๐,๐๐๐	๒๕๔๕	✓		
หลังคาโดม		๑	๑,๒๐๐,๐๐๐	๒๕๖๔	✓		

๕.๒ มีห้องสมุดมีขนาด ๕๔ ตารางเมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุด ๑,๐๐๐ เล่ม

๕.๓ โรงเรียนมีคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งอินเทอร์เน็ตเพื่อการค้นคว้าและจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน จำนวน ๑๕ เครื่อง และใช้งานบริหาร ๕ เครื่อง

๕.๔ แผนผังโรงเรียนบ้านพารา

๕.๕ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน	แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
ชื่อแหล่งเรียนรู้	ชื่อแหล่งเรียนรู้
ห้องวิทยาศาสตร์	ศูนย์ชีวทางทะเลภูเก็ต
ห้องคอมพิวเตอร์	ป่าชายเลน
ห้องสมุด	มัสยิด
ห้องพยาบาล	ศูนย์ศึกษาธรรมชาติป่าชายเลน
ห้องสหกรณ์	ประมงชายฝั่ง
อาคารกิจกรรมศาสนาอิสลาม	สวนสัตว์ภูเก็ต
เรือนเพาะชำ	ศูนย์วัฒนธรรมบ้านแขนง
อาคารระบบประปาชุมชน	โรงเรียนใน สพป.ภูเก็ต
ศูนย์สาธิตทำปุ๋ยน้ำชีวภาพ	ศูนย์ ICT เทศบาลป่าคลอก
ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	อควาเรีย เซนทรัลภูเก็ต
ห้อง ICT กสทช.	พิพิธภัณฑ์เหมืองแร่กะทู้
	น้ำตกบางแป
	น้ำตกโดนไพร
	พิพิธภัณฑ์ถาวร
	วัดท่าศักดิ์
	หาดท่าหลา
	สนามกีฬาตำบลป่าคลอก
	สถานสงเคราะห์คนชรา ป่าคลอก
	รพสต.บ้านพารา

๕.๖ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑	นายสมาน คณิตการ	ให้ความรู้เรื่องจริยธรรมอิสลามศึกษา
๒	นางรานี กานาม	ให้ความรู้แก่นักเรียนหลักสูตรศาสนาอิสลาม
๓	นายสำราญ ปานดำ	ให้ความรู้เรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น
๔	นางสาวบุญศรี คณิตการ	ให้ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงและอาหารกลางวัน
๕	สาขาวิชาพลศึกษา มรภ.ภูเก็ต	ให้ความรู้สุขภาพอนามัยและการกีฬา
๖	นายสมหมาย รอบรู้	ให้ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม การศึกษาต่อ
๗	เทคโนโลยีการเกษตร มรภ.ภูเก็ต	ให้ความรู้เรื่องปุ๋ยอินทรีย์, การปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียน
๘	สภ.ถาวร	ให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัยจราจร สิ่งเสพติด

ส่วนที่ ๒

ระบบโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียนบ้านพารา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ

- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผลประเมินผล การเทียบโอนการศึกษา/ทะเบียนวัดผล
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนวการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาใน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานงบประมาณ

- การจัดแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- การโอนงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารการเงินและขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- การบริหารการบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การโอนย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การลา และสวัสดิการครู
- การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- วินัย และการรักษาวินัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

- การดำเนินงานธุรการและสารบัญ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ/การย้ายนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานกิจกรรมกีฬา-กรีฑา

ส่วนที่ ๓

ภารกิจและการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาท หน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจ ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
21. การส่งเสริมสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร

หัวหน้างานบริหารบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวนโยบายจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม
๔. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๘. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
 - การจัดทำข้อครูและบุคลากรและการจัดชั้นเรียน (๒๐ มิ.ย.)
 - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)
 - ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากรจำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
 -

๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
 ๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้ง บุคลากร และวิธีการดำเนินการในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
 ๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
 ๕. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
 ๖. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย
- สถานศึกษาจัดทำอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือ ประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร
 - เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การสรรหาและบรรจุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการ รับย้าย หรือรับโอนหรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมาย ภาระงาน
 - กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน อย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแต่งตั้ง เป็นครู คศ. ๑
๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราวและครูชาวต่างชาติ
 - สรรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
 - นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

การย้ายข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. ศธจ.ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ ๒ ครั้ง
 - ๒.๑๓ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มกราคม (๒๕ วันทำการ)
 - ๒.๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม (๒๕ วันทำการ)
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพป.ภูเก็ต
๕. สพป.ภูเก็ต ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. อ.ก.ค.ศ. เขตการศึกษา รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
๙. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย
 - กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย

การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเขียนเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง โดยการเลื่อนเงินเดือน จะมีรอบการประเมิน คือ
 - ปีแรก : - ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เลื่อนวันที่ ๓ เมษายน
 - ครั้งปีหลัง : - ๓ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน เลื่อนวันที่ ๓ ตุลาคม
๒. ดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
๓. การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้
 - ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและการมาทำงานสาย
 - ตรวจสอบข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา ๑๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามองค์ประกอบที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด
 - ให้ตรวจนับจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน และวงเงิน ๓% ในการเลื่อนเงินเดือน เฉพาะสายผู้สอน เพื่อรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต (กรณีข้าราชการครูสายงานการสอนที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน บริการสอนศึกษา อะนั้น การนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน จึงอยู่ในกลุ่มผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นการเบื้องต้นตามหรือหนังสือสำนัก ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๖.๗/๖ ๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๙๐-๑๐๐ % อยู่ในระดับดีเด่น
 ๒. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๘๐-๘๙.๙๙ % อยู่ในระดับดีมาก
 ๓. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐-๗๙.๙๙ % อยู่ในระดับดี
 ๔. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๖๙.๙๙ % อยู่ในระดับพอใช้
 ๕. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๕๙.๙๙ % ลงมา อยู่ในระดับปรับปรุง
- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน (หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ครบตามจำนวน) ทำหน้าที่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพป. ภูเก็ต รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
 - คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามการพิจารณา ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำและตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน เงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๓ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาประกอบการพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล โดยคำนึง (๑.) ระดับผลการประเมิน (๒.) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับ และ (๓.) วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

- บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อรายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประมณภูเก็ต
- จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียน เพื่อรายงานสำนักงานเขตการศึกษาประมณศึกษาภูเก็ต
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมณศึกษาภูเก็ต รวบรวมข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอ

คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานเขตพื้นที่ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่ผู้บังคับบัญชาเสนอ

- อ.ค.ศ. เขตที่การศึกษา ออกคำสั่งและแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

การลาทุกประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจ ระเบียบการการลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ คือ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน
๒. คณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มวันลา ของครูให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบจำนวนครั้ง และจำนวนวันลา ใส่ลงในแบบฟอร์ม ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาการลาและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติการลา
๔. บันทึกข้อมูลลงบัญชีสถิติ เก็บโบล่าเข้าแฟ้ม และสรุปรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ

ระเบียบแนวปฏิบัติในการลาข้าราชการครู

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทการลาไว้ ๑๑ ประเภท และ ก.ค.ศ. ได้กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ เรื่องของการลานั้นมีความเชื่อมโยงผูกพันใน ด้านการเงินหลายประเด็นทั้งการได้รับเงินเดือนระหว่างลา การได้รับเงินวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

ประเภทของการลาและแนวปฏิบัติ

- **การลาป่วย** ผู้ลาสามารถลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะ เป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้ง ติดต่อกัน อาจมีใบรับรองแพทย์ขึ้นอยู่กับ ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีอำนาจ และไม่เกิน ๑๒๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินเดือน กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อใน ใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาป่วยแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นใน ระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะ การลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น
- **การลาค่อดบุตร** ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลาเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต
- **การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดเกิน ๑๕ วัน ซึ่งได้รับเงินเดือนระหว่างลา และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา คือผู้อนุญาต
- **การลากิจส่วนตัว** ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ซึ่งได้รับเงินเดือนระหว่าง ลา อีกทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมี ราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมา ปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษาอนุญาตได้ไม่ เกิน ๔๕ วัน
- **การลาพักผ่อน** ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตาม วันหยุดภาค การศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- **การลาอุปสมบท หรือการไป ประกอบ พิธีฮัจญ์** รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันโดยได้รับเงินเดือนระหว่าง ลาให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่ เกิน ๖๐ วัน และผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต
- **การลาเข้ารับการศึกษาหรือ เข้ารับการเตรียมพล** ลาตรวจเลือกหรือเตรียมพล ไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมพลรายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน หัวหน้าส่วนราชการคือผู้อนุญาต
- **การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน** ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วัน ไปจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ลาเกิน ๔ ปี

แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คือผู้อนุญาต

- **การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการให้ ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต
- **การลาติดตามคู่สมรส** ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลา ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- **การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพล ภาพหรือพิการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หักหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์
๒. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. ๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน
๒. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอัตรา ค.ศ.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. ๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.๓
๕. ชั้นสายสพพย ประถมการณ์มกฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
- ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท
 - ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
 - ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

งานวินัยและการรักษาวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่'ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์
- การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
- กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับ ข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
- หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง กรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความ ผิดลหุโทษ)
- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕)(๗))กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))
- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติ ในมาตรา ๓๐ (๑) (๒) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓(๑) ออกจากราชการ
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓)
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓)
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสม
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่ เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

- กรณีมีมิลทินมัวหมอง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมี เหตุสงสัย อย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การ สอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไป จะทำให้เสียหายต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
 - เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมิลทิน หรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน
 - กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ ทดแทน เมื่อ ปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือ รับ โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
 - รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของ บุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหา บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๙. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม และการยกย่องเชิดชู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและ บุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สรุปรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการ ต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว
 - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ที่มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปี ถัดไป
 - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุดส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

