



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับ และจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
เป้าประสงค์	2
วัตถุประสงค์	3
ขอบข่ายภาระกิจ	3
แผนผังบริหารงานบุคคล	5
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	6
งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ	8
งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	9
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ	14
งานวินัยและนิติกร	14
งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน	17
งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	17
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	19

ประวัติโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ชื่อโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ที่ตั้ง 151/1 ตำบล ทุ่งคา อำเภอ เมือง จังหวัด ชุมพรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โทร 077-554111เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 เนื้อที่ 41 ไร่ 1 งาน 43ตารางวา เขต พื้นที่บริการ 3 หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลทุ่งคา ตำบลลำสิงห์ ตำบลลิ้นเหยื่อ ในอำเภอเมือง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับ ตำบล เปิดทำการสอนเมื่อปี 2528 ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2528 เริ่มจากนักเรียน 2 ห้องเรียน นักเรียนจำนวน 80 คน ครู-อาจารย์ 6 คน

ข้อมูลทั่วไป

คติพจน์ นตถิ ปัญญา สมา อาภา

ปรัชญา รู้หน้า มีวิชา พละนามัยดี มีคุณธรรม สัมพันธ์ชุมชน

สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน ฟ้าย

อักษรย่อของโรงเรียน ท. พ.



ตราประจำโรงเรียน เครื่องหมายประจำโรงเรียน เป็นรูปคบเพลิงมีรัศมีแผ่ไปโดยรอบ

มีรูปนาฬิกาบอกเวลา 09.00 น. หมายความว่า การตรงเวลา ซึ่งนำไปสู่ความเจริญ

คบเพลิง แสดงถึงความสว่าง

นาฬิกา แสดงถึงการตรงต่อเวลา ความเจริญ ก้าวหน้า ปรัชญาและชื่อโรงเรียนเป็นฐานของ ความรู้

ความสามารถของนักเรียน ที่รองรับคุณธรรมด้านต่างๆ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นศรีตรัง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกจันทร์กระจ่างฟ้า

วิสัยทัศน์

ภายในปีการศึกษา 2569 โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการตามศาสตร์พระราชา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี บนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ

1. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. น้อมนำศาสตร์พระราชา ใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ก้าวทัน เทคโนโลยี
5. ปฎักจิตสำนึกรักษ์ความเป็นไทย ใช้ชีวิตพอเพียง

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคมบนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน
3. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ตอบสนองความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
4. โรงเรียนพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียน ใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
5. โรงเรียนมีการจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
9. งานวินัยและนิติการ
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

2. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน

3. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนา และปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางนฤมล สීห์รา
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร



นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร
รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร



นางสาวรัตนา มุจจินทร์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นายชาญณรงค์ หนูบำรุง
ระบบจัดการฐานข้อมูลบุคคล



นางศรีญญา อัมพะณคร
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางกอบแก้ว เคยชัยภูมิ
การส่งเสริมประสิทธิภาพ



นางสาวปิณัฎิตา แพน้อย
วินัยและการรักษาวินัย



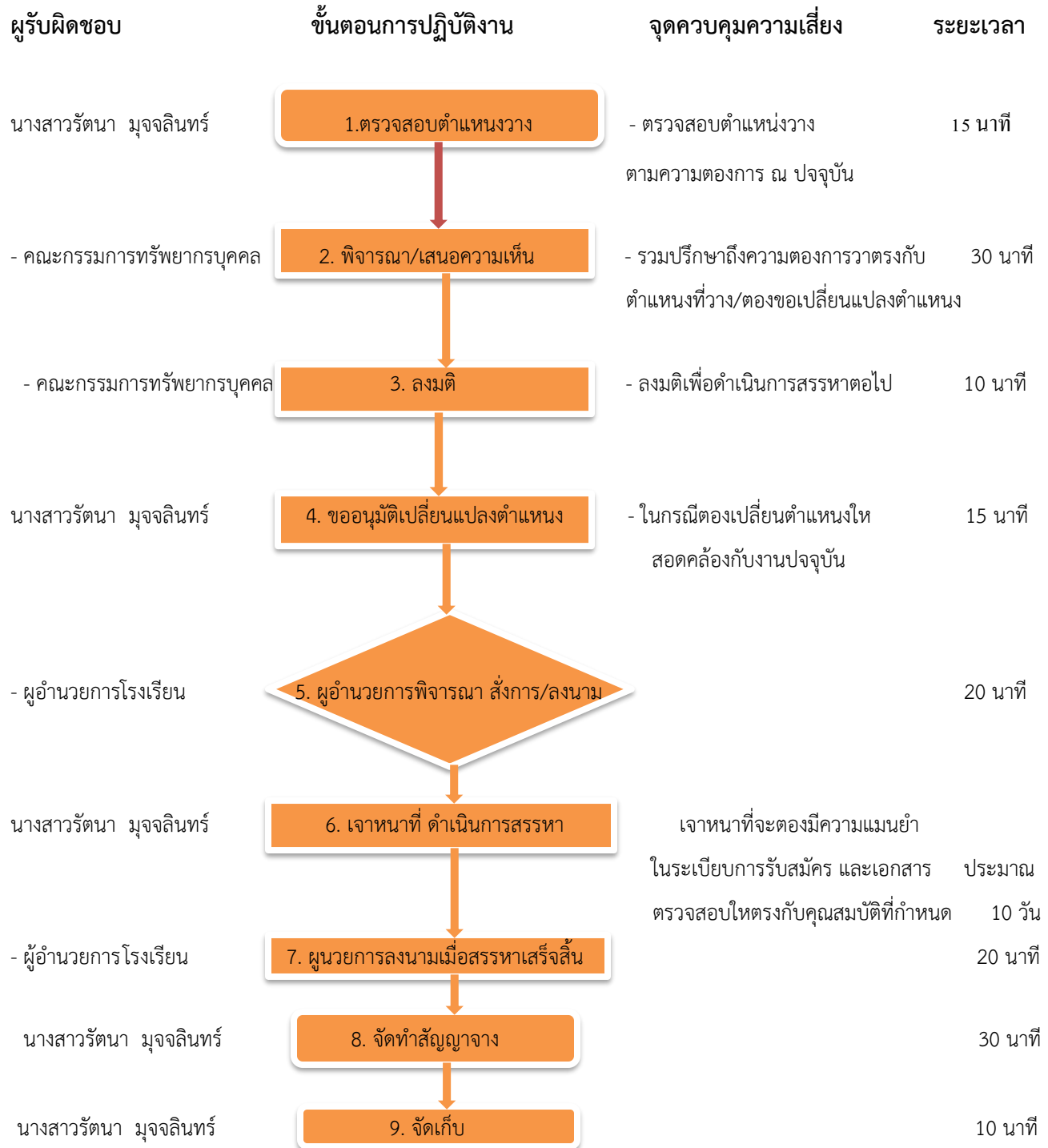
นายศุภวุฒิ ธรรมวุฒิ
การออกจากราชการ

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

Flowchart การสรรหาบุคลากรของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของ

3.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำขอของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

- 2.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.3 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 2.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



4. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

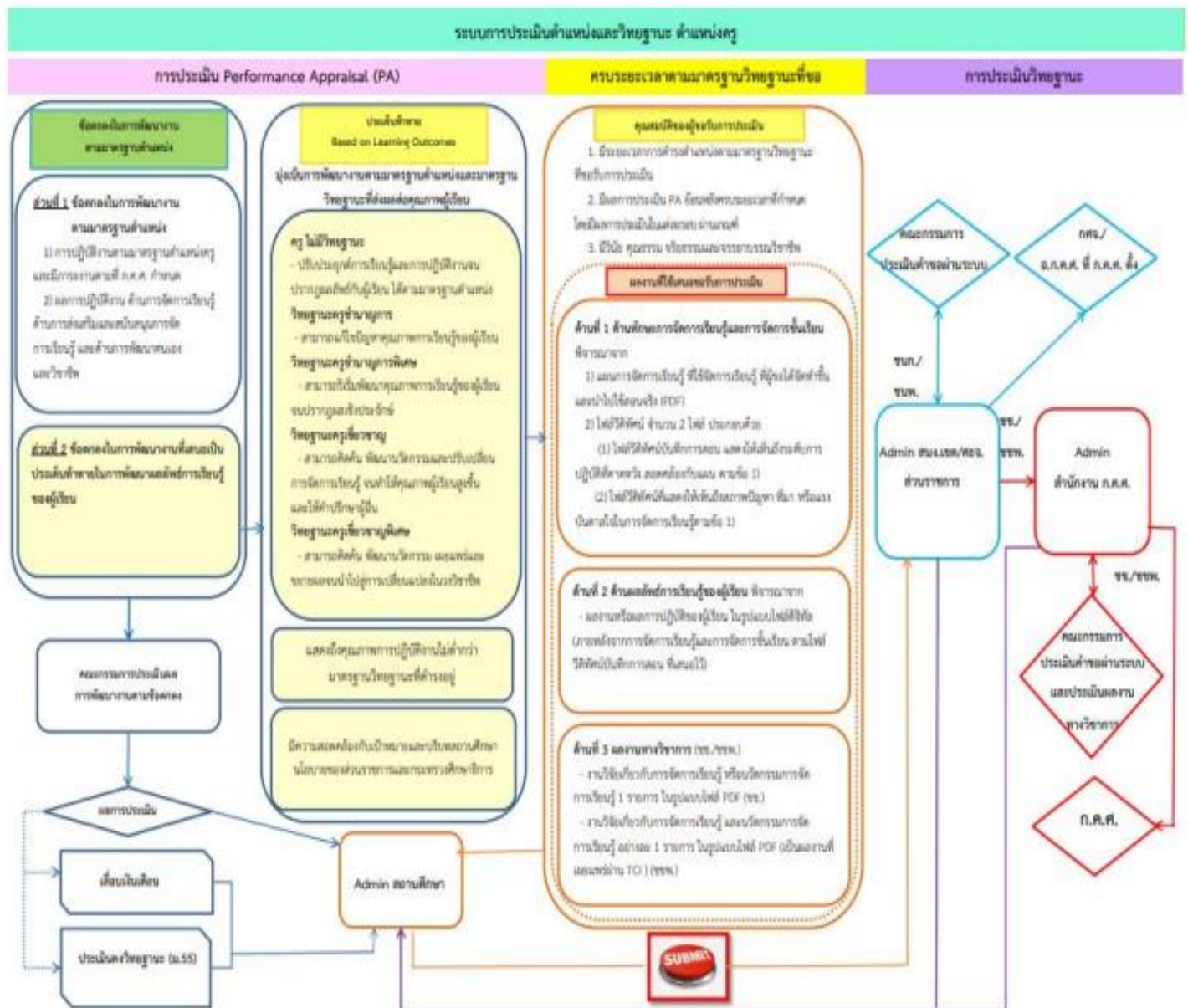
4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการ ดำเนินงาน

4.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

4.3 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ เกี่ยวกับวิทยฐานะ

4.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



กรอบแนวคิดในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

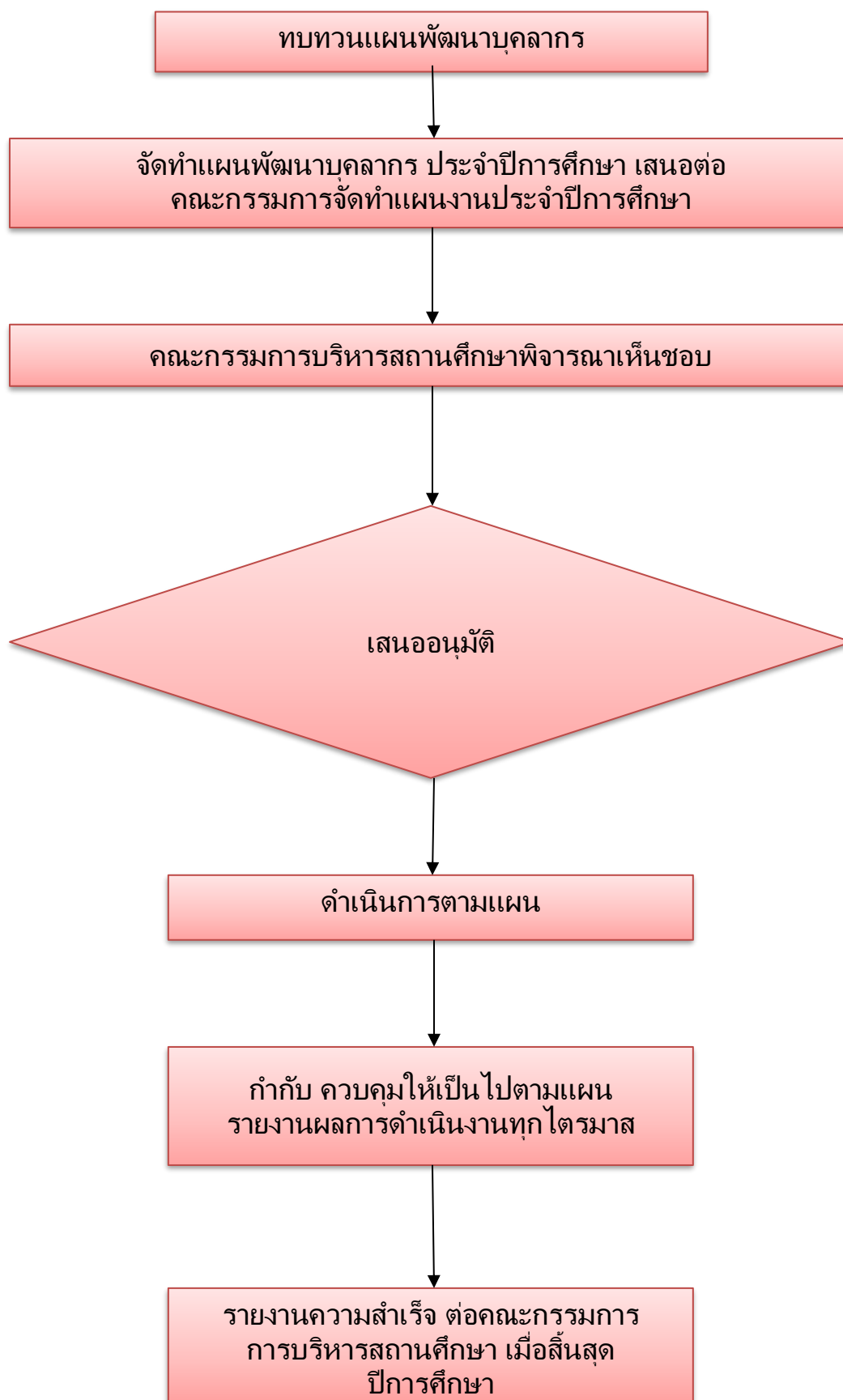
: คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบ แผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

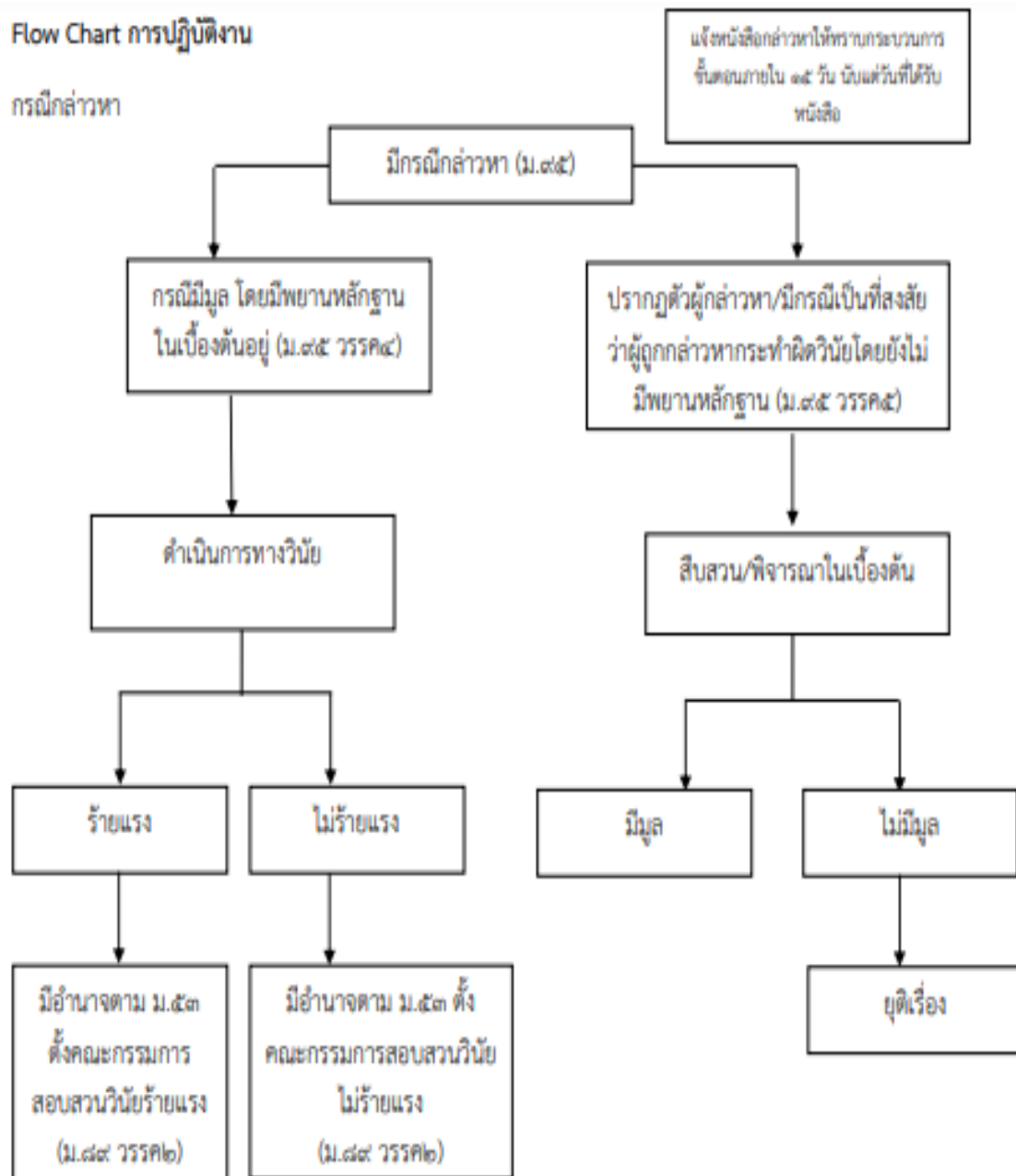
7. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

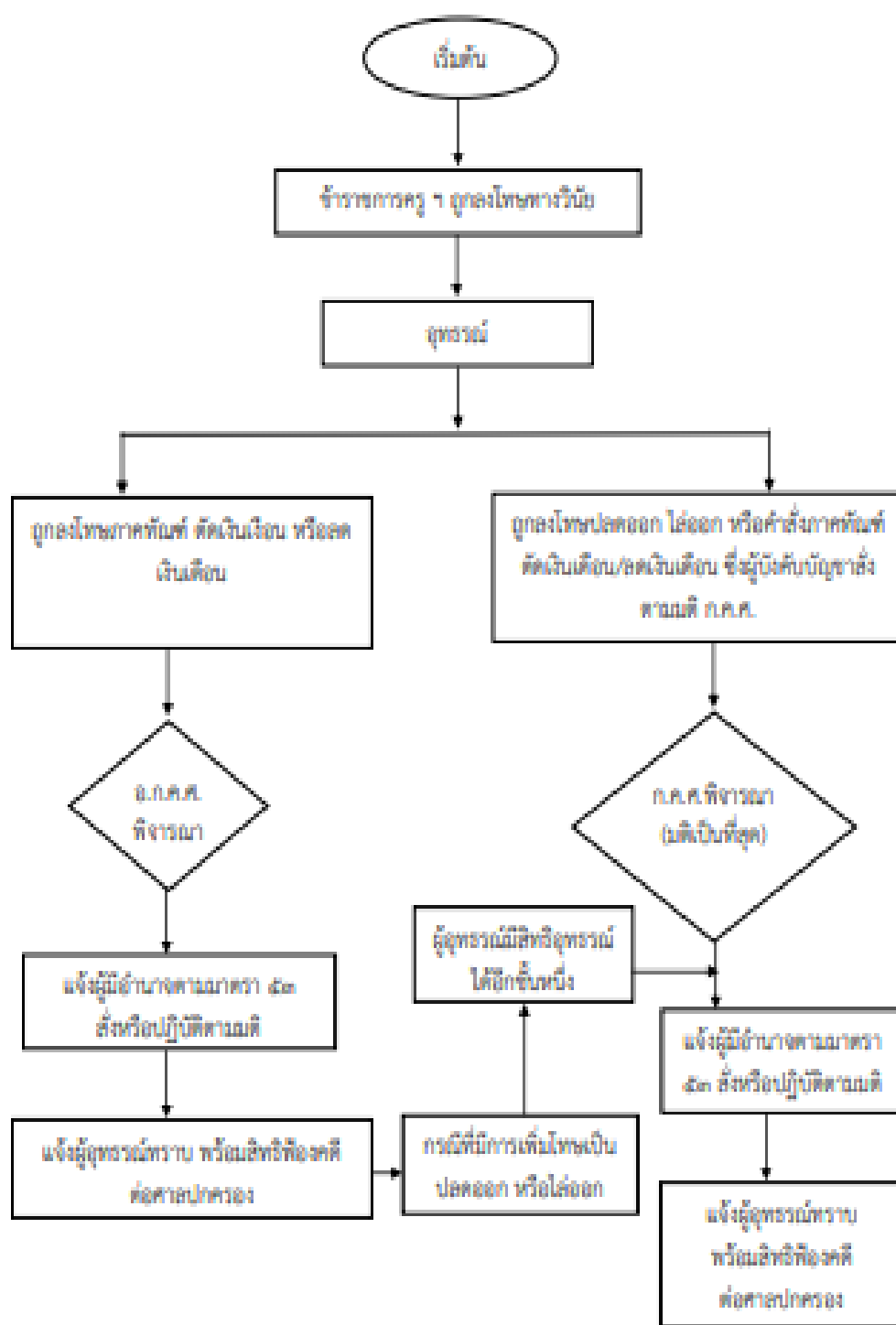
1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีกล่าวหา



- ไม่ต้องรายงานการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบเพราะถือว่ายังไม่เป็นการดำเนินการทางวินัย
- เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที่มี ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.๘๒ ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน



8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

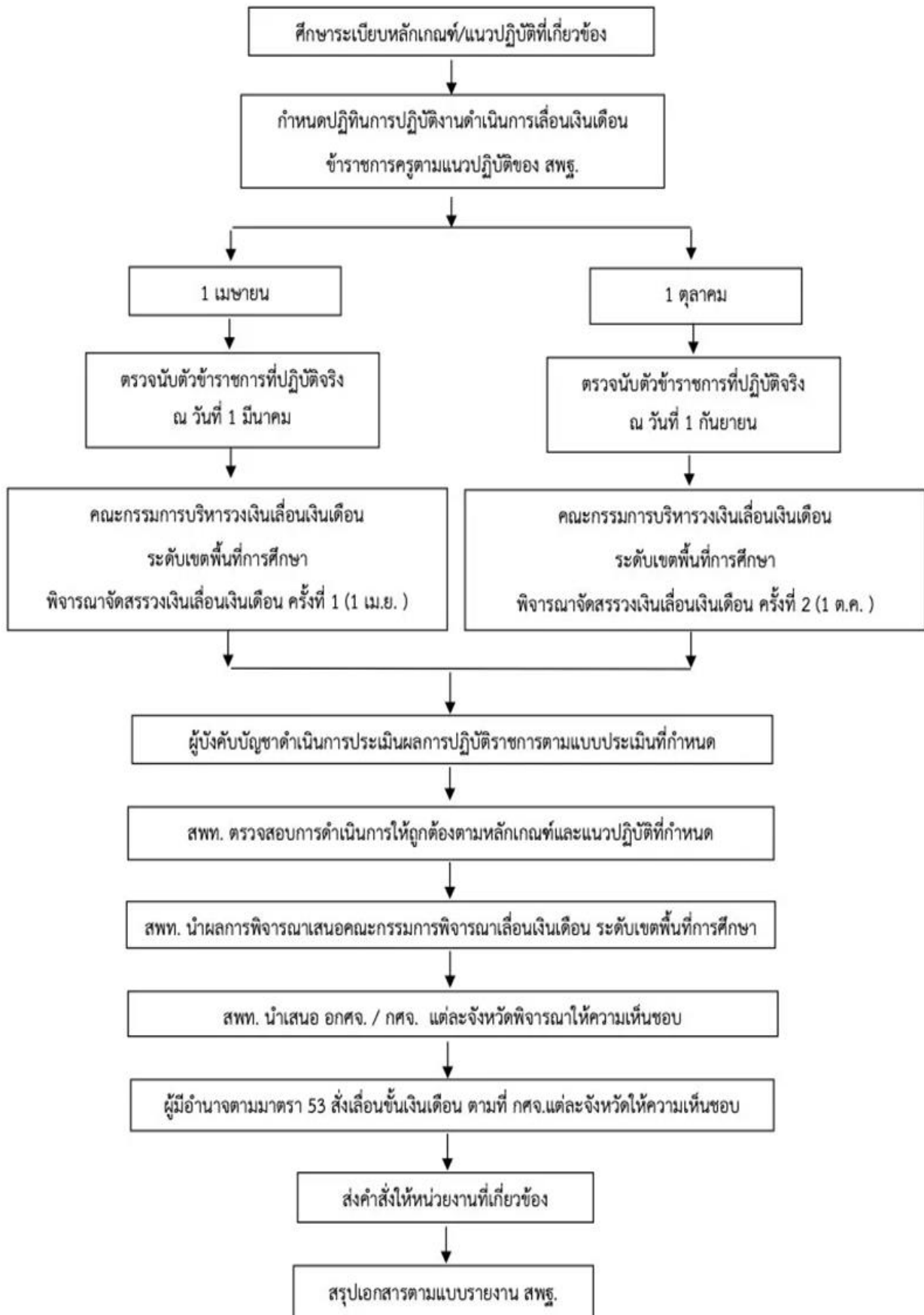
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.20 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.20 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 08.20 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

2.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30น.และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอไปราชการ

3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มีมอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้ รับรายงาน ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 **ถ้าลากิจ** ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้ นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยความสะดวกแล้ว จึงจะถือว่า การลาเป็นผล

6.2 **ถ้าลาป่วย** ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียน แทน

ระเบียบการลา

1. **การขอลา** : ข้าราชการครูที่ต้องการลาต้องยื่นคำร้องขอลาผ่านผู้บังคับบัญชาของตน โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
2. **ประเภทการลา** : มีหลายประเภท เช่น ลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาศึกษาต่อ และอื่นๆ
3. **การลาป่วย** : หากลาเกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์
4. **การลากิจส่วนตัว** : ต้องระบุเหตุผลในคำร้องขอลา
5. **การลาคลอดบุตร** : สามารถลาได้ตามกฎหมายแรงงาน
6. **การลาพักผ่อน** : ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ทำงานและสิทธิ์ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
7. **การลาศึกษาต่อ** : ต้องมีการรับรองจากสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชา
8. **การยื่นคำร้อง** : ควรยื่นล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาพิจารณาและจัดการงานแทน
9. **การรับรองการลา** : ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะพิจารณาและรับรองการลา
10. **การแจ้งผลการลา** : หลังจากคำร้องถูกพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการลากับข้าราชการครู
11. **การเก็บรักษาเอกสาร** : เอกสารการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาอย่างถูกต้อง
12. **การปฏิบัติตามการลา** : ข้าราชการครูต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระยะเวลาการลาที่รับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-บุคลากรที่ต้องการส่งใบลา	๑.เขียนใบลา	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑๐ นาที
-บุคลากรที่ต้องการส่งใบลา	๒.หัวหน้ากลุ่มลงนาม	- เสนอใบลาด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหาย และตอบประเด็นการซักถาม	๕ นาที
-บุคลากรที่รับส่งใบลา นางศรีัญญา อัมพะณกร	๓.นำส่งกลุ่มทรัพยากรบุคคล	- เสนอใบลาด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหาย และให้งานทรัพยากรบุคคลรับ	๑๐ นาที
นางศรีัญญา อัมพะณกร	๔.ลงทะเบียนรับ	- ลงทะเบียนรับ เพื่อระบุหมายเลข เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	๑๕ นาที
นางสาวรัตนา มุจจินทร์	๕.เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบลา	- ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ	๕ นาที
	๖.เสนอใบลา	- ลงทะเบียนส่งผอ. ก่อนนำเข้าห้องผู้อำนวยการ เพื่อป้องกันการสูญหาย	๑๐ นาที
- ผู้อำนวยการโรงเรียน	๗.ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม		๑๐ นาที
นางสาวรัตนา มุจจินทร์	๘. จัดเก็บ	- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจัดเก็บ	๑๐ นาที

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

- 7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร
- 7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
- 7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

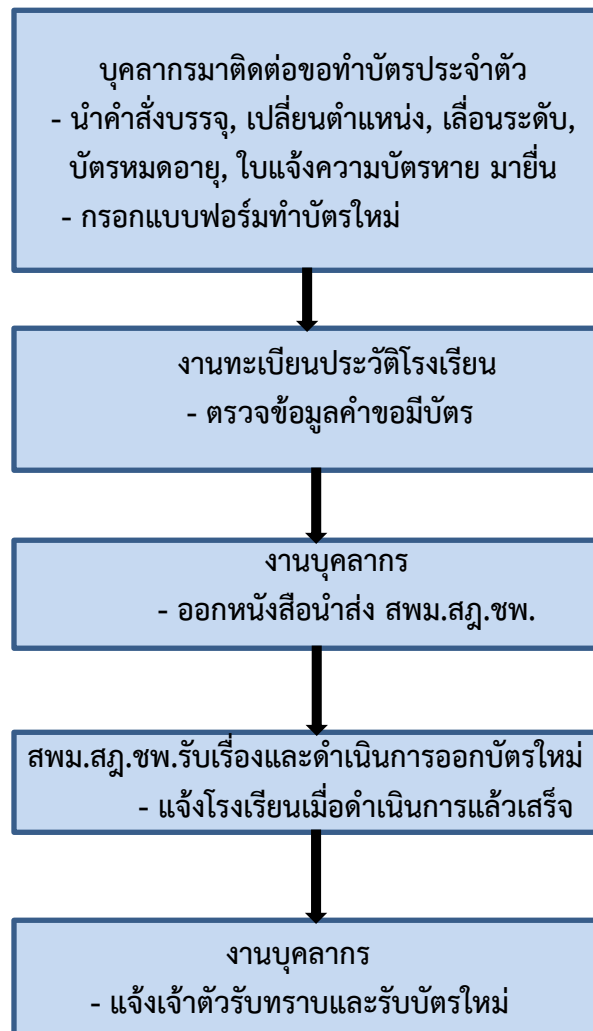
8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

9. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบบรูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดคนหนึ่ง ทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

Flow Chart: ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



ภายใน 1 สัปดาห์



โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ