



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร  
อำเภอโนนไสม จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน บุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารบุคคล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่ายงาน	3
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	3
3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	3
3.1) งานธุรการและพัสดุ	3
3.2) งานแผนงานและสารสนเทศ	4
3.3) งานสารสนเทศ	5
3.4) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู	6
4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	7
4.1) งานวางแผนอัตรากำลัง	7
4.2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย	7
4.3) งานเกษียณอายุราชการ	8
4.4) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	8
5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	8
5.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
5.2) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	8
5.3) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ	9
5.4) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	9
5.5) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ	10
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ	10
6.1) งานจัดระบบและทำทะเบียน	10
6.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	13
6.3) งานใบประกอบวิชาชีพ	13
6.4) งานข้อมูลภาครัฐ	13
7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	14

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้และเต็มใจให้บริการ

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความมุ่งมั่นต่อการขับเคลื่อนองค์กร
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ
4. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความรัก ศรัทธา ในวิชาชีพ
3. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กร

### งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
  - 3.1) งานธุรการและพัสดุ
  - 3.2) งานแผนงานและสารสนเทศ
  - 3.3) งานสารสนเทศ
  - 3.4) งานกำกับกรปฏิบัติงาน
  - 3.7) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
  - 4.1) งานวางแผนอัตรากำลัง
  - 4.2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย

- 4.3) งานเกษียณอายุราชการ
- 4.4) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - 5.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - 5.2) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
  - 5.3) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
  - 5.4) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
  - 5.5) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
  - 6.1) งานจัดระบบและทำทะเบียน
  - 6.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 6.3) งานใบประกอบวิชาชีพ
  - 6.4) งานข้อมูลภาครัฐ

## ขอบข่าย / ภาระงาน

### 1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
4. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา นั้น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

1. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

#### 3.1 งานธุรการ และพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

#### งานธุรการ

- 1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
- 2) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกรับข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- 3) พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) พิมพ์หนังสือรับรองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง และส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ

- 5) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 6) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
- 7) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 8) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานธุรการ
- 9) ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
  - 2) จัดทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3) เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับบุคลากร
  - 4) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ/จำหน่ายพัสดุ
- 3.2 งานแผนงานและสารสนเทศ

#### งานแผนงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 6) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
- 7) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินงานต่อไป

8) ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

#### งานสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในฝ่าย
- 3) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล
- 4) จัดระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3.3 งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ

#### การลา

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา
- 2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา
- 3) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา
- 5) นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร
- 6) ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง
- 7) สรุปรูปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
- 8) สรุปรูปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี

#### การลงเวลา

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อเข้า- กลับจากการปฏิบัติงาน
- 2) เจ้าหน้าที่แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ
- 3) ข้าราชการครูและบุคลากรเขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อที่ห้องบุคคล โดยผู้บริหารพิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อผู้บริหาร
- 5) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้เขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อ



### งานการขออนุญาต

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

### 3.4 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นครู
- 3) ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
  - การลา
  - การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
  - การมาปฏิบัติหน้าที่และการกลับ
  - การแต่งกาย
  - การปฏิบัติตามคำสั่ง
  - การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู
- 5) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- 6) ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- 7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์

#### 4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

##### 4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) การสำรวจข้อมูลการสอนรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
- 2) การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย
  - ข้อมูลการสอนรายบุคคล
  - ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา ของแต่ละปีการศึกษา
  - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ
  - จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
  - ข้อมูลพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
- 3) ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา เสนอฝ่ายบริหารสถานศึกษา
- 4) รายงานแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 4.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

###### งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
  - 2) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา
  - 3) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งต่อไป
- ###### งานโยกย้าย

- 1) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา
- 3) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับย้ายและรับโอนต่อไป

#### 4.3 งานเกษียณอายุราชการ

ผู้ปฏิบัติ: นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) สํารวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) รายงานตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการถึงฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4.4 งานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่
- 2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 4) แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

#### 5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

##### 5.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

###### งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำระเบียบ เกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

###### งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

###### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 3) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
- 4) จัดทำรายงานการส่งเลื่อนขั้นและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - 1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - 2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
- 3) รายงานการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 5.2 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์ุ

- 1) สำรวจความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 4) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5) นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
- 6) นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อ สพม.อุดรธานี

#### 5.3 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์ุ

- 1) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- แจ้างภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน
- ติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
  - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา
  - ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
  - ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 5) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

#### 5.4 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์ุ์

- 1) ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด และแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
- 3) ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม
- 4) ดำเนินการจัดกิจกรรม
- 5) รายงานผลการจัดกิจกรรม

#### 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

##### 6.1 งานจัดระบบและทำทะเบียน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์ุ์

### งานทะเบียนประวัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอกข้อมูลเตรียมเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารทะเบียนประวัติ สำหรับลงทะเบียนประวัติข้าราชการ
- 3) เจ้าหน้าที่อธิบายการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ

### งานรับรองเงินเดือน

- 1) ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2) แนบหลักฐานสลิป เงินเดือนของเดือน ปัจจุบัน
- 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- 4) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ การกลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจทาน
- 5) เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม

### งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล

- 1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 4) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1) ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอบัตร
- 2) ผู้ขอมีบัตรแนบหลักฐานเอกสาร
- 3) ตรวจสอบคำขอและหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 4) เสนอเอกสารและหลักฐานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) จัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ถูกต้องครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) จัดทำทะเบียนประวัติการขอมีบัตรของแต่ละบุคคล

### การขออนุญาตไปราชการ

- 1) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (รับแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล) หากมีนักเรียนไปด้วยให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน
- 2) เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียด ตามที่งานการเงินกำหนด)

- 3) ส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหากพานักเรียนไปด้วย ต้องส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตดงบประมาณตามโครงการ
- 4) จัดทำคำสั่ง อนุมัติให้ไปราชการ
- 5) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ

#### **การปรับวุฒิ , ปรับตำแหน่ง**

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- 2) ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
- 3) แจ้งให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอให้ได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- 4) จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ และวิธีการ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาในหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 6) โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- 7) โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่ง รวม 6 ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง เพื่อขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง ต่อไป

#### **การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร**

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร กรอกรายละเอียดตามบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปีตามเอกสารดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
  - ตารางการสอน/สัปดาห์
  - จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
  - สำเนา สด. 35 , สด. 9
- 2) เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อออกไปสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 3) แจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการผู้นั้น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 6.2 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จั่นพันธ์

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 2) ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล
- 3) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
- 5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- 6) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ
- 7) เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ โดยจัดทำเป็นปัจจุบัน

## 6.3 งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จั่นพันธ์

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2) เจ้าหน้าที่สำรวจการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นเวลา 180 วันก่อนการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3) ข้าราชการครูดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบออนไลน์
- 4) จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

## 6.4 งานข้อมูลภาครัฐ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จั่นพันธ์

- 1) ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ
- 2) รวบรวมบัญชีข้อมูล
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล
- 4) จัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ



- 5) บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 6) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

#### 1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อ ไม่เกินเวลา 08.15 น.
- 2) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อมาทำงานในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯให้ทราบ
- 3) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อมาทำงานในตอนเช้าหรือไม่ได้ลงลายมือชื่อกลับในตอนเย็น มาเขียนแบบบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อที่ห้องบุคคล
- 4) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงลายมือชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.20 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้ลงลายมือชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการเวลา 15.30 น.โดยการเขียนบันทึกขออนุญาตออกก่อนเวลาที่กำหนด
- 5) กลุ่มบริหารบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

#### 2. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมเสื้อสีเหลืองประดับตราสัญลักษณ์
- 2) วันอังคาร สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 3) วันพุธ สวมชุดลูกเสือ
- 4) วันพฤหัสบดีสวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)
- 5) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นเมือง/ชุดสุภาพ

#### 3. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก  
ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้งเวลาเดินทางกลับ  
ถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 6) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน