



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนหนองสอพิตยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาภาพสินธุ์

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองสอพิตยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองสอพิตยาคม

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

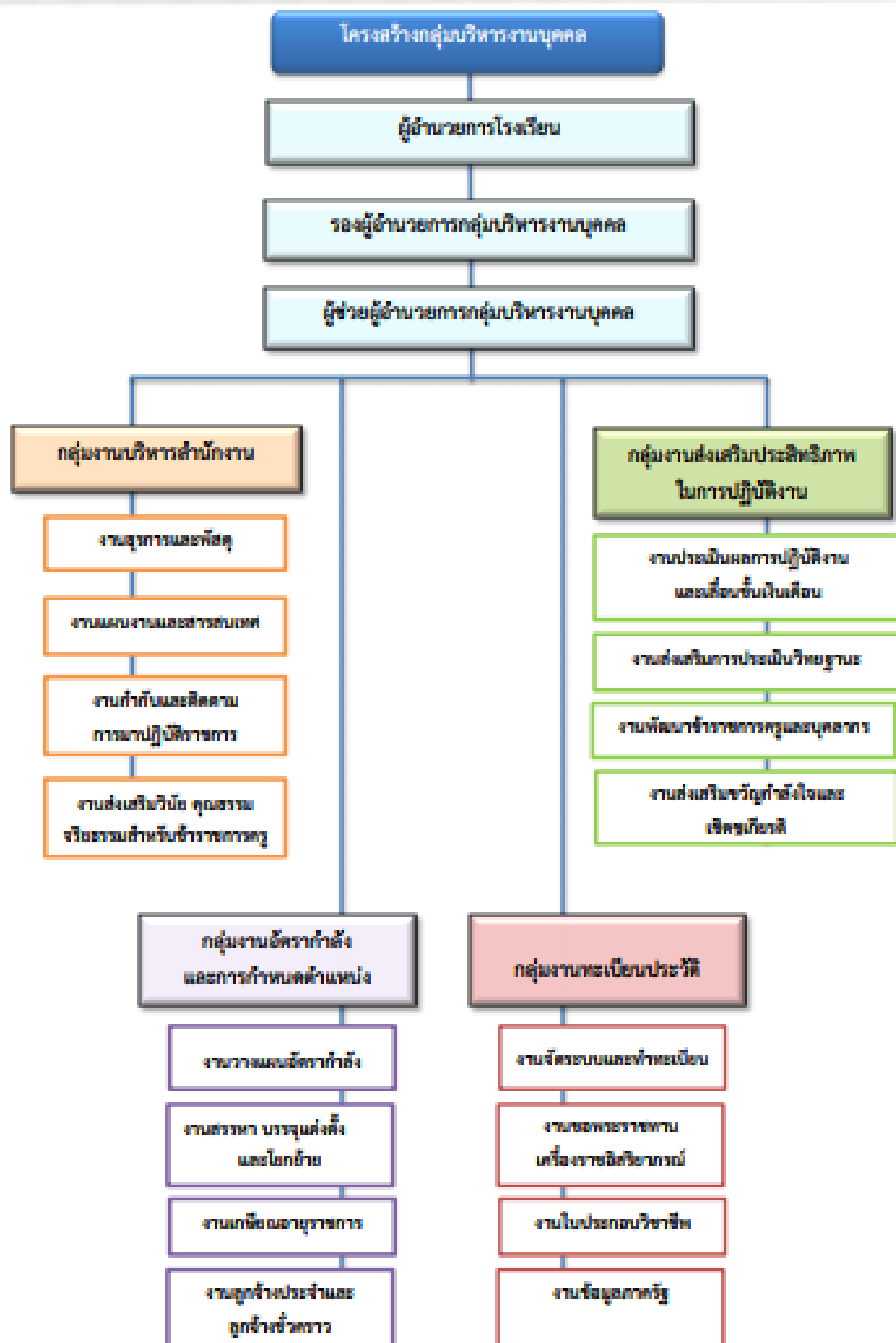
มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาศักยภาพบุคคลให้มี สมรรถนะและศักยภาพ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้และเต็มใจให้บริการ

### พันธกิจ

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

### เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพ
3. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และองค์กร



## งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
  - 3.1) งานธุรการและพัสดุ
  - 3.2) งานแผนงานและสารสนเทศ
  - 3.3) งานสารสนเทศ
  - 3.4) งานกำกับกรปฏิบัติงาน
  - 3.5) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
  - 4.1) งานวางแผนอัตรากำลัง
  - 4.2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
  - 4.3) งานเกษียณอายุราชการ
  - 4.4) งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - 5.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - 5.2) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง
  - 5.3) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
  - 5.4) งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากร
  - 5.5) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
  - 6.1) งานจัดระบบและทำทะเบียน
  - 6.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 6.3) งานใบประกอบวิชาชีพ
  - 6.4) งานข้อมูลภาครัฐ

## ขอบข่าย / ภาระงาน

### 1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

4. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียน และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วางแผน และกำหนดทิศทางการพัฒนา และบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำ และพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล

3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

### 3.1 งานธุรการ และพัสดุ

#### 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

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

## 3.2 งานแผนงานและสารสนเทศ

### งานแผนงาน

- 1) ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคล ได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้อง แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 6) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
- 7) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงานเพื่อดำเนินงานต่อไป
- 8) ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### งานสารสนเทศ

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

## 3.3 งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ

### การลา

- 1) ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา
- 2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา
- 3) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา
- 5) นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร
- 6) ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง

- 7) สรุปลข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
- 8) สรุปลข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์

#### การลงเวลา

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อ มา- กลับจากการปฏิบัติงาน
- 2) เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อผู้บริหาร
- 3) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ มา- กลับจากการปฏิบัติงาน

#### งานการขออนุญาต

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อลงบันทึก
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

#### 3.4 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

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



#### 4. กลุ่มงานอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

##### 4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

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

##### 4.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย

###### งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอก กรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา
- 3) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

###### งานโยกย้าย

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

##### 4.3 งานเกษียณอายุราชการ

- 1) สำรวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานจำนวนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เกษียณอายุราชการไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) รายงานตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ถึงฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4.4 งานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

1) จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่  
2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลน อัตรา กำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

4) แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

#### 5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

##### 5.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน

###### ☉ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) จัดทำระเบียบ เกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

###### งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

###### ☉ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ และกรณีพิเศษ

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

4) จัดทำรายงานการส่งเลื่อนขั้น และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ➤ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ➤ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน ได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

3) รายงานการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5.2 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

1) สำรวจความต้องการการขอมี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2) ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5) นำเสนอผู้อำนวยการ และประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม

6) นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อ สพม.กาฬสินธุ์

## 5.3 งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากร

1) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- แจงภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน

- ติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
  - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน / โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา
  - ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
  - ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 5) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

#### 5.4 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ

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

#### 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

##### 6.1 งานจัดระบบและทำทะเบียน

##### ☞ งานทะเบียนประวัติ

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

##### ☞ งานรับรองเงินเดือน

- 1) ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2) แนบหลักฐานสลิปเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน
- 3) เจ้าหน้าที่ดำเนิน การตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

- 4) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ การกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจทาน
- 5) เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม

### ➡ งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล

- 1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ - สกุล และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไข

ต่อ 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) หากมีนักเรียนไปด้วย ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน
- 2) เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียด ตามที่งานการเงินกำหนด)
- 3) ส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหากพานักเรียนไปด้วย ต้องส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตงงบประมาณตามโครงการ
- 4) จัดทำคำสั่ง อนุมัติให้ไปราชการ
- 5) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ

### ➡ การปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่ง,

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามที่ ก.ค.รับรอง
- 2) ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษา สูงขึ้นก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
- 3) แจ้งให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- 4) จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ และวิธีการ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5) ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาในหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

6) โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

7) โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่ง รวม 6 ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาภาคเหนือ ภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง เพื่อขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง ต่อไป

#### ๐ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ก่อนเดือนเมษายนของปีตามเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ตารางการสอน/สัปดาห์
- จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
- สำเนา สด. 35 , สด. 9

2) เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

3) แจกซองที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการผู้นั้น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 6.2 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2) เจ้าหน้าที่สำรวจการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นเวลา 180 วัน ก่อนการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3) ข้าราชการดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 4) จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

### 6.4 งานข้อมูลภาครัฐ

- 1) ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ
- 2) รวบรวมบัญชีข้อมูล
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล
- 4) จัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 5) บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 6) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

#### 1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อ ไม่เกินเวลา 08.30 น.
- 2) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯให้ทราบ
- 3) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงลายมือชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.30 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือกลับจากการปฏิบัติราชการเวลา 15.00 น. โดยการเขียนบันทึกขอลงลายมือชื่อก่อนเวลาที่กำหนด
- 4) กลุ่มบริหารบุคคล จะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

## 2. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนหนองสอพิทยาคม จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2) วันอังคาร สวมชุด สุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี รด.
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)
- 5) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นเมือง/ชุดสุภาพ

## 3. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา หากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อลงบันทึก ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้งเวลาเดินทางกลับถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา

5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

6) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน