



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗



โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่าง ถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตรังรังษีฯ ให้มีคุณภาพดี ยิ่งๆขึ้นไป

คณะผู้จัดทำ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
 - ๓.๑) งานธุรการและพัสดุ
 - ๓.๒) งานแผนงานและสารสนเทศ
 - ๓.๓) งานสารสนเทศ
 - ๓.๔) งานกำกับการปฏิบัติงาน
 - ๓.๕) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
 - ๔.๑) งานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๔.๒) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
 - ๔.๓) งานเกษียณอายุราชการ
 - ๔.๔) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
 - ๕.๒) งานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - ๕.๓) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
 - ๕.๔) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
 - ๕.๕) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
๖. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
 - ๖.๑) งานจัดระบบและทำทะเบียน
 - ๖.๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๖.๓) งานใบประกอบวิชาชีพ
 - ๖.๔) งานข้อมูลภาครัฐ

**งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู
ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ที่ถูกต้อง
ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่
การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอน
ตำแหน่งอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ
๒. สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาต้ง ระเบียบ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้ง ระเบียบ รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย
 - ๓.๓ แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขตและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๔ นำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติและส่งคำร้อง
ขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ในกรณีย้ายต่างเขต
 - ๓.๕ จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่าง สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
 - ๓.๖ ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน
 - ๓.๗ ส่งข้อมูลผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะรับย้าย
 - ๓.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำค่าคะแนนตามตัวชี้วัดองค์ประกอบการย้าย
๔. นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายฯ
๕. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ
๖. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการดังนี้
 - ๘.๑ แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - ๘.๒ ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
 - ๘.๓ สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด
 - ๘.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำร้องขอย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗			
ที่	กิจกรรม	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑	สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗	ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ)	ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ)
๓	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๔	กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ. สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง	ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
๕	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ก่อนวันที่ ๑๖ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย	ก่อนวันที่ ๑๖ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย
๖	สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ.		
๗	สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพท. กำหนด		
๘	กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
๙	เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย	ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
๑๐	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ.		
๑๑	ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๔. หนังสือสพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาตรา ๕๙ การย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้ายหรือรับย้าย แล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา อนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการผู้นั้นต่อไป

งาน การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นงานที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอให้ โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีวิธีการดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

3.1.1 เกณฑ์ที่ถือว่า "ลาบ่อยครั้ง"

๑) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่ เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่ง โอนเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้โอนเงินเดือนได้

3.1.2 เกณฑ์ที่ถือว่า "มาทำงานสายเนื่อง ๆ"

๑) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่

ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒) มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กรณีข้าราชการที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างสถานศึกษากับสำนักงาน ให้ใช้เกณฑ์"การลาบ่อยครั้ง" ตามข้อ 3.1.1 (ข้อ ๒)) และเกณฑ์"การทำงานสายเนื่องๆ" ตามข้อ 3.1.2 (ข้อ ๒))

3.2 ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ทุกกลุ่ม
อันดับ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. กำหนด โดยแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ไม่รวมบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค. (๒)) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน

ดังนี้

ผลการประเมินระดับดีเด่น	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ผลการประเมินระดับดีมาก	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ผลการประเมินระดับดี	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ผลการประเมินระดับพอใช้	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ผลการประเมินระดับปรับปรุง	ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๓.๔ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ให้ทราบทั่วกันก่อนการ
พิจารณา

๓.๕ การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๓.๕.๑ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย,คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับคศ.๔ และ คศ.๕

๓.๕.๒ การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๓.๑ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้แยกวงเงิน
เลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

(๒) กลุ่มที่ ๒ รองผอ.สพป. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของ แต่ละตำแหน่งก่อน หาก
วงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถกลับไปตำแหน่งอื่นได้

๓.๕.๓ การนับจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ เพื่อคำนวณเงินเปอร์เซ็นต์
ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้นับจากจำนวนที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ยกเว้น
ข้าราชการต่อไปนี้ให้นับที่ สพฐ.

(๑) ผอ. สพท. และผู้รักษาราชการแทน ผอ. สพท.

(๒) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการอยู่ที่ สพฐ.

(๓) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด สพฐ.

(๔) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานพิเศษเป็นประจำและเต็มเวลา โดยมิได้ปฏิบัติ

ราชการให้กับต้นสังกัด เช่น กอ.รมน., กรป.กลาง, ค.ร.ม. หรืออื่น ๆ

๓.๖ การบริหารวงเงิน เปอร์เซ็นต์ สพฐ. บริหารวงเงินเปอร์เซ็นต์ ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ในภาพรวมของ สพฐ. และจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)
ให้ แต่ละ สพท. ตามที่ สพฐ. กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับ สพฐ. สำหรับ
วงเงินจัดสรรของคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับ สพฐ. จัดสรรตามเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด
ซึ่งจัดสรรให้ทุก สพท. โดยยึดหลักความเท่าเทียมและประโยชน์สูงสุดที่ข้าราชการจะได้รับอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๓.๗ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๓.๗.๑ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๕ ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงเรียน ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ. ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๓.๗ ให้คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลและการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองด้วย

๓.๘ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๓.๔) และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณา และกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อน ในแต่ละกลุ่มอันดับเงินเดือนตามตารางฐานเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมี เงื่อนไข ดังนี้

๓.๘.๑ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละ ครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของอันดับเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

๓.๘.๒ มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในร้อยละที่เท่ากัน

๓.๘.๓ การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐาน

คำนวณ

๓.๘.๔ เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๓.๙ ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙.๑ ข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) สพท./สถานศึกษา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเสนอ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับ สพท./สถานศึกษา

(๒) สพท./สถานศึกษา จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ คณะกรรมการแยกแต่ละกลุ่ม (ตามข้อ ๓.๔)

(๓) รายงานการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) รายงานการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานศึกษานำส่ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ข้อ (๑) – (๔) ให้ สพท. จำนวน ๑ ชุด

(๕) สพท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อน

เงินเดือน

(๖) สพท. ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

สพท. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๙.๒ การสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๑) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

โดยความเห็นชอบของ กศจ.

(๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับ การเลื่อน ฐาน ในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับ การเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้นในกรณีที่ไม่ส่งโอนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งโอนเงินเดือน

๓.๑๐ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการที่ช่วยราชการระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาดังนี้

๓.๑๐.๑ กรณีที่มาช่วยราชการระหว่างครึ่งปี โดยมีผลการปฏิบัติงานคาบเกี่ยวกันทั้งสอง ทางให้เขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการมาช่วย นำผลการปฏิบัติงานในช่วงก่อนที่จะช่วยราชการมาประกอบการ พิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๓.๑๐.๒ กรณีที่มาช่วยราชการ โดยมีผลการปฏิบัติงานทางเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วย ราชการครบ ครึ่งปี ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการเป็นผู้พิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณา ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเป็นผู้ส่งโอนเงินเดือน

๓.๑๑ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอนมาจากส่วนราชการอื่นในระหว่างครึ่งปี ของการโอนเงินเดือน แต่ละครั้ง ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายหรือรับโอนเป็นผู้ดำเนินการส่งโอนเงินเดือน โดยนำผลการ ปฏิบัติงานจากเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการเดิมมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนด้วย

๓.๑๒ การไม่โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นโดยละเอียด เพื่อป้องกันการร้องทุกข์ในภายหลัง

๓.๑๓ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน โดยสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเฉพาะงานที่สำคัญ (ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ เอ ๔) เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๓.๑๔ การจัดเก็บผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน จัดเก็บสรุปผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความ เหมาะสมก็ได้ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๓.๑๕ เสนอคำสั่งฯ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ส่งโอนเงินเดือน ตามที่ กศจ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้โรงเรียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๑๖ ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗ การดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามปฏิทินและใช้แบบบัญชีตามที่ สพฐ. กำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2567)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์

วันเดือนปี	รายการ
ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2567	- โรงเรียนส่งบัญชีตรวจสอบการนับมีตัวข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566 มายัง สพม. (ถ้าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งเฉพาะหนังสือว่าส่งยืนยันความถูกต้อง จากร.ร.)
ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2567	- สพม.จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติ ราชการทาง สพฐ.และต่างสังกัด ไปยัง สพฐ. - สพม.จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพม. ไปยัง สพม.ที่เกี่ยวข้อง.
ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2567	- โรงเรียนส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตาม แบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (พร้อมบันทึก หลักฐานร่องรอย ข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ความสามารถ) มายัง สพม.
ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2567	สพม.แจ้งจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนรายโรงเรียนไปโรงเรียนในสังกัด
ภายในวันที่ 18 มีนาคม 2567	- ข้าราชการครูในสถานศึกษา (ตำแหน่ง รอง ผอ.ร.ร. และ ครู) ส่งแบบประเมิน ตนเอง ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา
ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2567	- ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2567) - โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำต่อ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา
ภายในวันที่ 22 มีนาคม 2567	- โรงเรียนจัดส่งบัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อ สพม.ตรัง กระบี่
ภายในวันที่ 3 เมษายน 2567	- สพม.จัดทำบัญชีรายละเอียดขอเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
ภายในวันที่ 12 เมษายน 2567	- สพม.นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอขอความ เห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต
ภายในวันที่ 22 เมษายน 2567	-ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และแจ้งผล การพิจารณาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยังสพม.ที่ เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- (๕) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๗๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งเพื่อบรรจุตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
- (๑๐) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒)
- (๑๑) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติ เกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- (๑๓) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับ เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๙๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ถึงแก่ความตาย
- (๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๖) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ขอบข่าย / ภาระงาน

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
๓. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อเป็นแนวแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๔. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา นั้น ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
๓. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

๓.๑ งานธุรการ และพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน / นางสาวศรวิดี เชยพอม

งานธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนรับ
– ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกข้อความและ สำรองแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- ๓) พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) พิมพ์หนังสือรับรองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง และส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๖) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ใน การพัฒนางาน
- ๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๘) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานธุรการ
- ๙) ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
- ๒) จัดทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับบุคลากร
- ๔) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ/จำหน่ายพัสดุ

๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ งานแผนงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔) ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการ ประจำปี

งบประมาณ

- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๖) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
- ๗) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อ ดำเนินงานต่อไป
- ๘) ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

งานสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในฝ่าย
- ๓) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล
- ๔) จัดระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ

การลา

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา
- ๒) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา
- ๓) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา
- ๕) นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร
- ๖) ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง
- ๗) สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
- ๘) สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่

การลงเวลา

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อมา- กลับจากการปฏิบัติงาน
- ๒) เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อผู้บริหาร
- ๓) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้เขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อ

งานการขออนุญาต

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก
 - ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร
 - ๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - ๔) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อลงบันทึก
 - ๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๓.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวญาณิดา อึ้งทอง

- ๑) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- ๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นครู
- ๓) ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร
- ๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
 - การลา
 - การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - การมาปฏิบัติหน้าที่และการกลับ
 - การแต่งกาย
 - การปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู
- ๕) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- ๖) ดำเนินการแก้ไขปัญหามุขการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การร้องเรียนการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) การสำรวจข้อมูลการสอนรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย
 - ข้อมูลการสอนรายบุคคล
 - ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหาร สถานศึกษา ของแต่ละปีการศึกษา
 - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ
 - จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ข้อมูลพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
- ๓) ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อจัดทำความต้องการครู ของสถานศึกษาเสนอฝ่ายบริหารสถานศึกษา
- ๔) รายงานแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- ๑) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา

๓) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งต่อไป
งานโยกย้าย

- ๑) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่าย บริหารในสถานศึกษา

๓) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับย้ายและ รับโอนต่อไป

๔.๓ งานเกษียณอายุราชการ

ผู้ปฏิบัติ: นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) สำรวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการไปยังฝ่าย บริหารในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) รายงานตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการถึงฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๔ งานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่
- ๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลน อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์ อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) จัดทำระเบียบ เกณฑ์วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ของบุคลากร
- ๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
- ๔) จัดทำรายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย จากโรงเรียน หรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- 1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
- 3) รายงานการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) สำรวจความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
- ๖) นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสพม.

๕.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวเบญจวรรณ เนตรทิม

- ๑) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน
 - ติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา
 - ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
 - ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๕) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๕.๔ งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

๑) ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำกรดอวยพรวันเกิด และแสดงความยินดีกับข้าราชการ ครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

๓) ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม

๔) ดำเนินการจัดกิจกรรม

๕) รายงานผลการจัดกิจกรรม

๖. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

๖.๑ งานจัดระบบและทำทะเบียน

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

งานทะเบียนประวัติ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอกข้อมูลเตรียมเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารทะเบียนประวัติ สำหรับลงทะเบียนประวัติข้าราชการ

๓) เจ้าหน้าที่อธิบายการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ

งานรับรองเงินเดือน

๑) ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒) แนวนหลักฐานสลิป เงินเดือนของเดือนปัจจุบัน

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๔) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจทาน

๕) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล

๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ-สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง

๓) นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไข ต่อ ก.ค.ศ.

๔) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ขอมิบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอบัตร

๒) ผู้ขอมิบัตรแนบลหลักฐานเอกสาร

๓) ตรวจสอบคำขอและหลักฐานของผู้ขอมิบัตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) เสนอเอกสารและหลักฐานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) จัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ถูกต้องครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำทะเบียนประวัติการขอมิบัตรของแต่ละบุคคล

การขออนุญาตไปราชการ

- ๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (รับแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล) หากมีนักเรียนไปด้วย ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน
- ๒) เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียด ตามที่งานการเงินกำหนด)
- ๓) ส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหากพานักเรียนไปด้วย ต้องส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตักเตือนงบประมาณตามโครงการ
- ๔) จัดทำคำสั่ง อนุมัติให้ไปราชการ
- ๕) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ

การปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่ง,

- ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามที่ ก.ค.รับรอง
- ๒) ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษา สูงขึ้นก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
- ๓) แจ้งให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอให้ได้เงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๔) จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ และวิธีการ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- ๕) ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้เงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นหรือปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาในหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๖) โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือ สูงขึ้น
- ๗) โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่ง รวม ๖ ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้ สำเร็จการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด ไปยังกลุ่มบริหารงาน บุคคล ส นักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน ๗ วันนับแต่วันออก คำสั่ง เพื่อขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง ต่อไป

๖.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

- ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๒) ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล
- ๓) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
- ๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้อง แจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ๖) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ
- ๗) เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯโดยจัดทำเป็นปัจจุบัน

๖.๓ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒) เจ้าหน้าที่สำรวจการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นเวลา ๑๘๐ วันก่อนการขาดอายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓) ข้าราชการครูดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบออนไลน์

๔) จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕) ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๖.๔ งานข้อมูลภาครัฐ

ผู้ปฏิบัติ : นางวิภาดา จิวตัน

๑) ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูลผ่านระบบ ลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ

๒) รวบรวมบัญชีข้อมูล

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล

๔) จัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

๕) บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ

๖) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ และรายงานต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป
- ๓) กลุ่มบริหารบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกาย ประจำวัน ดังนี้

- ๑) วันจันทร์ สวมเสื้อสีเหลือง
- ๒) วันอังคาร สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- ๓) วันพุธ สวมเสื้อกีฬาของโรงเรียน
- ๔) วันพฤหัสบดีสวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)
- ๕) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นเมือง/ชุดสุภาพ

๓. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้

๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หาก ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้ง เวลาเดินทางกลับถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน ๓ ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา

๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน