

คู่มือการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนแม่จะราวิทยาคม
ตำบลแม่จะรา อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ข้อมูลเบื้องต้นของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

ประวัติโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม เดิมเป็นสาขาของโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม โดยใช้ศาลาวัดศรีมณีวัน เป็นที่ทำการเรียนการสอนชั่วคราว ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๓ ถึง พ.ศ.๒๕๓๖ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม เมื่อวันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๖ และได้ย้ายจากที่เรียนชั่วคราวมาตั้งอยู่ เลขที่ ๒๕๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่จะเรว อำเภอแม่ระมาต จังหวัดตาก จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๖

ผู้อำนวยการคนแรก	คือ นางบัวเรียบ	ทองปราง	พ.ศ. ๒๕๓๖-๒๕๔๔
ผู้อำนวยการคนที่ ๒	คือ นายอนันต์	ตาวงษ์	พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๗
ผู้อำนวยการคนที่ ๓	คือ นายศักดิ์ดา	โพธิ์พนม	พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๔๙
ผู้อำนวยการคนที่ ๔	คือ นายปรีชา	เชษฐตระกุล	พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๑
ผู้อำนวยการคนที่ ๕	คือ นายขวัญชัย	นันท๊ะ	พ.ศ. 2552-2563
ผู้อำนวยการคนที่ ๖	คือ นายอนุสรณ์	เสระศาสตร์	พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔
ผู้อำนวยการคนที่ ๗	คือ นายจิระวิน	พุ่มนวล	ต.ค ๒๕๖๔- ปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม สานต่อหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่วัฒนธรรม นำครูสู่ Coaching เน้นการสอน Active Learning เกิดทักษะจริงตามศตวรรษที่ ๒๑ บริหารสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาระบบบริหารจัดการตามแนวปฏิรูปการศึกษาเน้นความโปร่งใส และการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- พัฒนา และส่งเสริม ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสอดคล้องกับการศึกษายุค Thailand ๔.๐
- พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามความถนัด ความสามารถและทันการเปลี่ยนแปลง
- ส่งเสริมความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายการศึกษา ส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมศาสนาประเพณีดนตรี กีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพให้เป็นครูมืออาชีพผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคมมีระบบบริหารจัดการโป่งใส มีส่วนร่วม คล่องตัว รวดเร็ว ทันสมัย (ICT) และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ครูโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคมทุกคนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) การสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ใช้การวิจัยเป็นฐานเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

๓. ผู้เรียนร้อยละ ๙๐ ให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

๔. โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม สร้างเครือข่ายการศึกษา ส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมศาสนาประเพณี ดนตรี กีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคมทุกคน ได้รับการยอมรับ มีวิทยฐานะ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้คล่องตัว รวดเร็ว ทันสมัย (ICT) และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ(Active Learning) การสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ใช้การวิจัยเป็นฐานเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21และยุค Thailand ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างเครือข่ายการศึกษา ส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมศาสนาประเพณี ดนตรี กีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

อัตลักษณ์ เป็นคนดี

เอกลักษณ์ คุณธรรม นำชีวิต



เครื่องหมายประจำโรงเรียน

เป็นรูปเจดีย์ มีแสงสว่างอยู่เหนือเจดีย์ เปรียบโรงเรียน
เป็นแหล่งความรู้ ที่ให้แสงสว่างทางปัญญา

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระพุทธประธานพร
อักษรย่อของโรงเรียน	ม.จ.
สีประจำโรงเรียน	เขียว - ขาว สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความศรัทธา
คำขวัญประจำโรงเรียน	ซื่อสัตย์ กตัญญู รู้หน้าที่ มีน้ำใจ
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกเฟื่องฟ้า

โครงสร้างและการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ในการวางแผน กำหนดนโยบายและควบคุมดูแล การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายสิงห์คำ | ยอดปานันท์ | ครู คศ. ๓ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวทิพย์วิภา | ผัดอ่อนอาย | ครู คศ. ๓ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวปิ่นทारीย์ | บิกหาญ | ครู คศ. ๒ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๘. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๒. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๑๓. ดำเนินกิจกรรมต่างๆเพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----------|---------|
| ๑. นายสิงห์คำ | ยอดปานันท์ | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพย์วิภา | ผัดอ่อนอ้าย | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปณิตารีย์ | บีกหาญ | ครู คศ. ๒ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกบภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเป็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ

๓.๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๕ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

๓.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓ หัวหน้า

แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒. กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๒ การกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอ้าย ครู คศ. ๓ ผู้ช่วย

๓. นางสาวปัทมากรีย์ ปีกหาญ ครู คศ. ๒ ผู้ช่วย

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู ค.ศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙) ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู ค.ศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู ค.ศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๓. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๓.๑.๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕) ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานนท์ ครู ค.ศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอ้าย ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้า

๒. นางสาวปิ่นทาร์ย์ บีกหาญ ครู ค.ศ. ๒ ผู้ช่วย

๓.๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒.๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๓. การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอ้าย ครู ค.ศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิ่นทาร์ย์ บิ๊กหาญ ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอ้าย ครู ค.ศ. ๓ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปิ่นทาร์ย์ บิ๊กหาญ ครู ค.ศ. ๒

๓.๕.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๓.๕.๒ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การทำบัญชีรายชื่อและความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓.๗ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๘ งานขอหนังสือรับรองและการลาทุกประเภท ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอ้าย ครู คศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๒. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
๓. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๔) วินัยและการรักษาวินัย ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปัทมาธิริย์ บีกหาญ ครู ค.ศ. ๒

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วินัยและการรักษาวินัย ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ดำเนินการทางวินัยและลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและกรณีร้ายแรงตามระเบียบวิธีการทางวินัย
๓. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ กรณีกระทำผิดวินัย
๔. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕. การออกจากราชการ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๖) การส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายสิงห์คำ ยอดปานันท์ ครู คศ. ๓ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอายุ ครู คศ. ๓ ผู้ช่วย

๓. นางสาวปัทมาธิ์ ปีกหาญ ครู คศ. ๒ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. เก็บหลักฐานการได้รับรางวัลต่างๆ ของโรงเรียน ครูและนักเรียน โดยการสแกนเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ด้วยการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ เช่น งานเลี้ยงต้อนรับบุคลากรบรรจุใหม่หรือย้ายเข้าใหม่ งานเลี้ยงส่งบุคลากรย้ายออก เยี่ยมผู้ป่วย คลอดบุตร งานทำบุญ งานฌาปนกิจศพ และงานเลี้ยงเพื่อขอบคุณหรือเลี้ยงเพื่อสังสรรค์เป็นการสร้างขวัญและให้กำลังใจให้แก่บุคลากรเมื่อปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

๗) การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพย์วิภา ผัดอ่อนอายุ ครู คศ. ๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๒. เมื่อมีผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาตฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบคำขอโดยพิจารณาตามข้อบังคับ และประกาศ

ของครูสภาที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบแบบคำขอ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอแล้ว ผู้ยื่นคำขอมิควรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ครูสภากำหนด ให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อรับรองคุณสมบัติแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)
๔. ให้บันทึกข้อมูลของผู้ยื่นคำขอลงในระบบสารสนเทศของผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th
๕. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไปที่ สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการครูสภา ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘) งานธุรการฝ่ายบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวปิ่นฑารีย์ บีกหาญ ครู คศ. ๒

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๓. จัดทำคำสั่งไปราชการ
๔. ดูแลการทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
๕. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๖. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการเช่น หนังสือรับรอง การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ และอื่นๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย