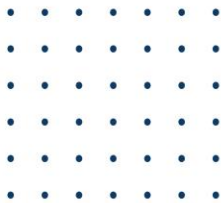




คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนตาทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตาดทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



นายปรีชา แผนพุดธา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงานอาคารสถานที่
1. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
2. วินัยและการรักษาวินัย
3. งานออกจากราชการ



นางนฤธนิชา มณีวงศ์
เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานวิทยฐานะ



นายมงคล พุฒชนะ
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๔
1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ
6. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(นางนันทฐณิชา มณีวงศ์ ครูผู้รับผิดชอบ)

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่ลงในระบบ HRMS
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 4) ดูแลระบบ DPA

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นางนัฐธนิชา มณีวงศ์ ครูผู้รับผิดชอบ)

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (นางนันทฐณิชา มณีวงศ์ ครูผู้รับผิดชอบ)

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

- 1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย (นายปรีชา แพนพุทธา ครูผู้รับผิดชอบ)

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ

ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

(นายปรีชา แผนพุดธา ครูผู้รับผิดชอบ)

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางนันทฐนิตา มณีวงศ์ ครูผู้รับผิดชอบ)

6.1 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

6.2 อบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและกิจกรรม PLC ปีละไม่ต่ำกว่า 50 ชั่วโมง
2. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลในทุกปีการศึกษา

7. งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(นายปรีชา แผนพุดธา ครูผู้รับผิดชอบและนายมงคล พุฒชนะ ผู้รับผิดชอบ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

5. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำ สถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่
งานอาคารเรียน อาคารประกอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา

2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม

พร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้

3. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

4. เป็นที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่นอุบัติเหตุต่างๆ

6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่นการจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร

9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ

13. การให้บริการด้านอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

15. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ

16. การบริหารงานนักการภารโรง

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

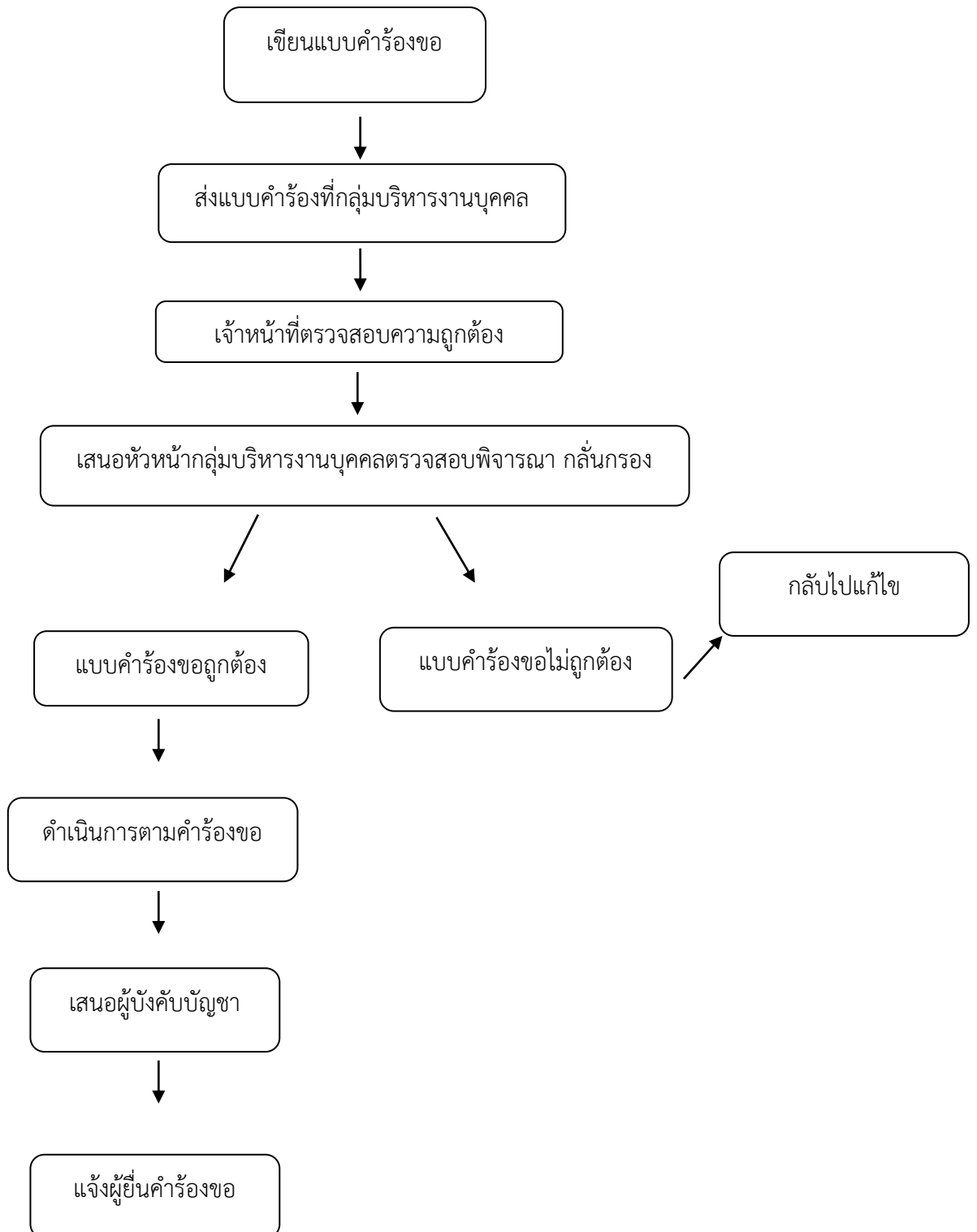
1. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
3. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
4. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
5. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
6. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตาม

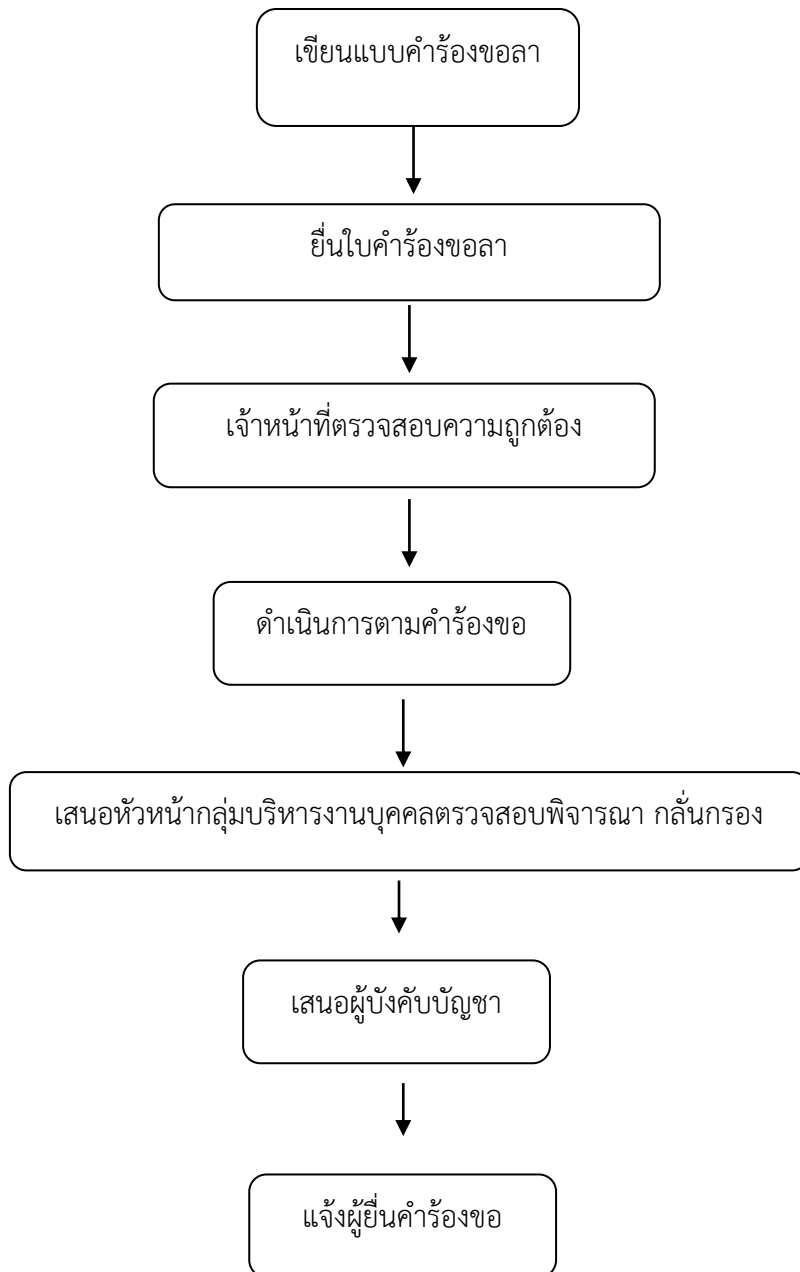
จุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ

7. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
8. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
11. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
12. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แผนผังขั้นตอนการทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตาดทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



แผนผังขั้นตอนการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี





ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

วัน เดือน ปี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กันยายน 2567	- โรงเรียนทำประกาศชั่วโมงปฏิบัติงาน + สนับสนุน + สนองนโยบาย ตามหนังสือ 321/2564 และประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะตาม ว9/2564 และ ว 10/2564	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
พฤศจิกายน 2567	- จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) -สำรวจอัตรากำลัง อัตราขาดแคลนและมาตรฐาน วิชาเอก	ผู้บริหารและคณะ ครู	
ธันวาคม 67	- เสนอข้อตกลงในการพัฒนางาน ประเด็นท้าทายต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา - การย้ายการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
มกราคม 2568	- ส่งคำร้องขอย้าย	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
กุมภาพันธ์ 2568	- คัดสรรและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ข้อตกลงในการพัฒนาจากภายนอก	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
มีนาคม 2568	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
พฤษภาคม 2568	- สำรวจอัตรากำลัง - เสนอโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
มิถุนายน 2568	ดำเนินโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ คณะกรรมการพัฒนาตนเอง	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
กรกฎาคม 2568	-ส่งคำร้องขอย้าย ครั้งที่ 2 - ขอความอนุเคราะห์กรรมการภายนอกประเมิน ว PA	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	
สิงหาคม- กันยายน 2568	นำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ 2568 และผลการประเมิน เข้าระบบ DPA	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.2555

ระเบียบการลาการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1.การลาป่วย

- ปัสะไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- แม้ไม่ถึง 30 วันแต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2.การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

3.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4.การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ไม่ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5.การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

6.การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7.การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้อายุน้อยกว่า 48 ขวบ

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก

ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก

เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8.การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

พื้นที่ทดลองงาน

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาใช้ได้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9.การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10.การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก

ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

หมายเหตุ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณา อนุญาต

แผนผังขั้นตอนการให้บริการหน่วยงานภายนอก
คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

