



คู่มือแนวทางการปฏิบัติ งานของบุคลากร

กลุ่มงานบุคคล
สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร
กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล

กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง สำเร็จเป็นรูปเล่มที่สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงานบุคคล
สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งการดำเนินการของกลุ่มงานบุคคล ภายใต้การวางแผนบริหารทั่วไป กำหนดทิศทาง แนวนโยบายและวางแผนพัฒนางานบุคคล ร่วมปรึกษาหารือ ขับเคลื่อน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานในกลุ่มงานบุคคล ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์โรงเรียน แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะกลางแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน มาตรฐานการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และสนองตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ศูนย์พัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมดูแลคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร โดยมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
๖. งานพัฒนาบุคลากร
๗. เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มงานบุคคล

๑. กลุ่มงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงินครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มงานบุคคล
- ๓.๗ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓.๘ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการกลุ่มงานบุคคล

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขอบข่ายและภารกิจ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจำแนกได้เป็น ๓ งาน คือ

๑. งานสรรหาและบรรจุ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับโอนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติรักษาราชการแทน
๓. งานออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

>> งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาล

ขอบเขตของงาน

เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ จังหวัดตรัง โดยแต่งตั้งให้
ปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ระหว่าง
การปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนการ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรรวจกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่ เพื่อดำเนินการต่อไป
๓. รับบรรจุผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๔. รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ วันที่รับรายงานตัว

๕. ดำเนินการประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกๆ ๖ เดือน จนครบ ๔ ครั้ง แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากครบกำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป

>> งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และการย้ายเข้าให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้แจ้งปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติและองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย ในการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย กรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา และการย้ายออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสลับเปลี่ยน และการย้ายโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น ทั้งนี้ กรณีผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง คุณสมบัติ องค์ประกอบ รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การพิจารณาและเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำ ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย กรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งย้ายมายังสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๔. สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับพิจารณาย้าย

>> งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ผู้บริหารสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษา เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย
๔. สพท. รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย
๕. สพท. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย
๖. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

>> งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้ โดยสถานศึกษาดำเนินการส่งสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

๒. สำนักงานเขตพื้นที่ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

>> งานสรรหาพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตรากำลังเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

๒. ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร.กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ

๔. เรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อเลือกสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕. สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

>> งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดอบรม ชี้แจง ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อช่วยเหลือการทำผลงานทางวิชาการ

คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๗) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินด้านที่ ๑ หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินด้านที่ ๒ หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ

การประเมินด้านที่ ๓ หมายถึง ด้านผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจรับหนังสือคำขอของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

ขั้นตอนที่ ๓ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยความเห็นชอบของ กศจ. เพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ของชำนาญการ และประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ของชำนาญการพิเศษ รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามองค์ประกอบของ คณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด / สรุปรายงานผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ของชำนาญการและสรุป รายงานผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำ แบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๗ **กรณีที่ ๑** ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดทั้ง ๓ ด้าน ให้นำ ผลการประเมินเสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

กรณีที่ ๒ ผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่คณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมิน แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูมีวิทยฐานะ ส่ง กศจ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวัน สิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมิบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมิบัตร ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์บัตรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และมอบบัตรให้ยื่นขอมิบัตรต่อไป

การขอหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นั้นต่อไป

การขอปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

>> การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗
๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิตราบบ
๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

>> การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
๒. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.
๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด
๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ
๔. จัดทำคำสั่งขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาคำประกัน
๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

- ๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) อนุญาตไปสมัครสอบ
- ๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ผู้ขอทำแบบคำร้องขอกลับ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) รับคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) รายงาน สพฐ.

งานวินัยและรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาระเบียบวินัยการดำเนินการทางวินัย ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนงานปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานวินัย และการรักษาระเบียบวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
๓. รายงานผลข้อมูลด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา ส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เขียนโครงการพัฒนาครูและการอบรมต่างๆ เพื่อพัฒนาตามหลักวิชาชีพครู
๓. จัดทำทะเบียนประวัติการเข้ารับการอบรม สัมมนา การไปราชการและการรายงานผลการไปราชการ
๔. ส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรมของครูและบุคลากร
๕. การสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนเลื่อนตำแหน่ง

งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
๒. สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานประเมินพนักงานราชการ ประเมินลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน
ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และงานต่อสัญญาจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อการต่อสัญญาจ้าง

ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในระหว่างทดลองงาน เป็นเวลา ๓ เดือน โดยประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานดูแลขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ วันสำคัญของครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ดูแลขวัญกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกโอกาส
๓. นำเสนอ บริการและประชาสัมพันธ์เรื่องขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในทุกโอกาส

งานเวรยามบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามของข้าราชการครูและบุคลากร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่เวรยามของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. จัดทำรายงานการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร

งานสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร เพื่อได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสถานศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ระบบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
๓. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๔. จัดทำสารสนเทศงานบุคคลอย่างเป็นระบบและทันสมัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบุคคล
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

 PCSHSTRG



กลุ่มงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

 PCSHSTRG

> ขั้นตอนการปฏิบัติกรมสาย/ลิมลงเวลา และการลา

การปฏิบัติ กรณีการมาสาย

การมาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากร เริ่มนับว่าสาย ตั้งแต่เวลา 08.01 น. เป็นต้นไป โดยหลักเกณฑ์การมาสายในปี มาสายได้ไม่เกิน 8 ครั้ง

กรณีการขออนุญาตมาสาย ให้แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบในเบื้องต้น และเมื่อมาถึงโรงเรียนต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการและเขียนบันทึกขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสาย

การปฏิบัติ กรณีลิมลงเวลา/ลิมลงเวลากลับ

การปฏิบัติของข้าราชการครู และบุคลากร กรณีลิมลงเวลา/ลิมลงเวลากลับ ให้บันทึกเสนอแฟ้ม ผ่านระบบ my office เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

การปฏิบัติ กรณีลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันทีลา ยกเว้นมีความจำเป็นไม่สามารถเสนอได้ ให้เสนอในวันแรกที่ได้มาปฏิบัติราชการ ถ้าลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง)

การปฏิบัติ กรณีลาทิ้ง

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบล่าว่งหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

โดยผ่านระบบ My Office > กรอกข้อมูลเมนู **“ระบบขออนุญาตลา”**
 > บันทึกส่ง **“เจ้าหน้าที่วันลา”** ตรวจสอบข้อมูล
 > เจ้าหน้าที่วันลบบันทึกส่ง **“หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน”**
 > หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน บันทึกส่ง **“รองผู้อำนวยการกลุ่ม”**
 > รองผู้อำนวยการกลุ่ม บันทึกส่ง **“รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป”**
 > รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป บันทึกส่ง **“ผู้อำนวยการโรงเรียน”**

กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

>> ขั้นตอนการบันทึกเขียนขอไปราชการ

- กรณีประสงค์ใช้รถส่วนกลางของโรงเรียน ให้บันทึกจองรถยนต์ก่อน
- บันทึกขอใช้งบประมาณโรงเรียนในการไปราชการ
 - เขียนบันทึกเสนอแผน แบบเอกสาร ได้แก่ หนังสือราชการต้นเรื่อง รายชื่อผู้ไปราชการ (ควรใส่ชื่อพนักงานขับรถตามทีขอ) และรายการประมาณการค่าใช้จ่าย)

บันทึกรายการ

บันทึกเลขอะพิน

ขั้นตอนการบันทึกเขียนขอไปราชการ

- > กรอกข้อมูลแบบ **"เขียนขอไปราชการ"** *เอกสารแบบ ได้แก่ หนังสือต้นเรื่อง
บันทึกข้อความขอใช้งบ บันทึกข้อความขอใช้รถ
- > บันทึกข้อมูล ส่ง **"ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ"**
- > ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ บันทึกข้อมูลส่ง
"รองผู้อำนวยการกลุ่ม (ราชการต้นเรื่อง)"
- > กรณีมีบันทึกเรียนไปราชการ รองผู้อำนวยการกลุ่ม (ราชการต้นเรื่อง) บันทึกส่ง
"รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการหอพัก"
- > รองผู้อำนวยการกลุ่ม บันทึกข้อมูลส่ง **"รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป"**
- > รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป บันทึกส่ง **"ผู้อำนวยการโรงเรียน"**
- > ครร/บุคลากร (จัดเก็บ)

เขียนขอไปราชการ

Figure 1: Bar charts showing the percentage of respondents for various variables.

Demographic variables:

Variable	Yes (%)	No (%)
Age	~95	~5
Gender	~55	~45
Ethnicity	~45	~55
Education	~45	~55
Income	~45	~55

Behavioral variables:

Variable	Yes (%)	No (%)
Use of mobile banking services	~95	~5
Online banking	~55	~45
Online shopping	~45	~55
Online banking services	~45	~55

Legend: Yes (Yellow), No (Blue)

กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง



PCSHSTRG

> ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติกรมการมาสาย/ล้มลงเวลา และการลา

การปฏิบัติ กรณีสการมาสาย

การมาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากร เริ่มนับว่าสาย ตั้งแต่เวลา 08.01 น. เป็นต้นไป โดยหลักเกณฑ์การมาสายในครั้งปี มาสายได้ไม่เกิน 8 ครั้ง

กรณีการขออนุญาตมาสาย ให้แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบในเบื้องต้น และเมื่อมาถึงโรงเรียนต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการและเขียนบันทึกขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสาย

การปฏิบัติ กรณีสล้มลงเวลามา/ล้มลงเวลากลับ

การปฏิบัติของข้าราชการครู และบุคลากร กรณีสล้มลงเวลามา/ล้มลงเวลากลับ ให้บันทึกเสนอแฟ้ม ผ่านระบบ my office เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง



PCSHSTRG

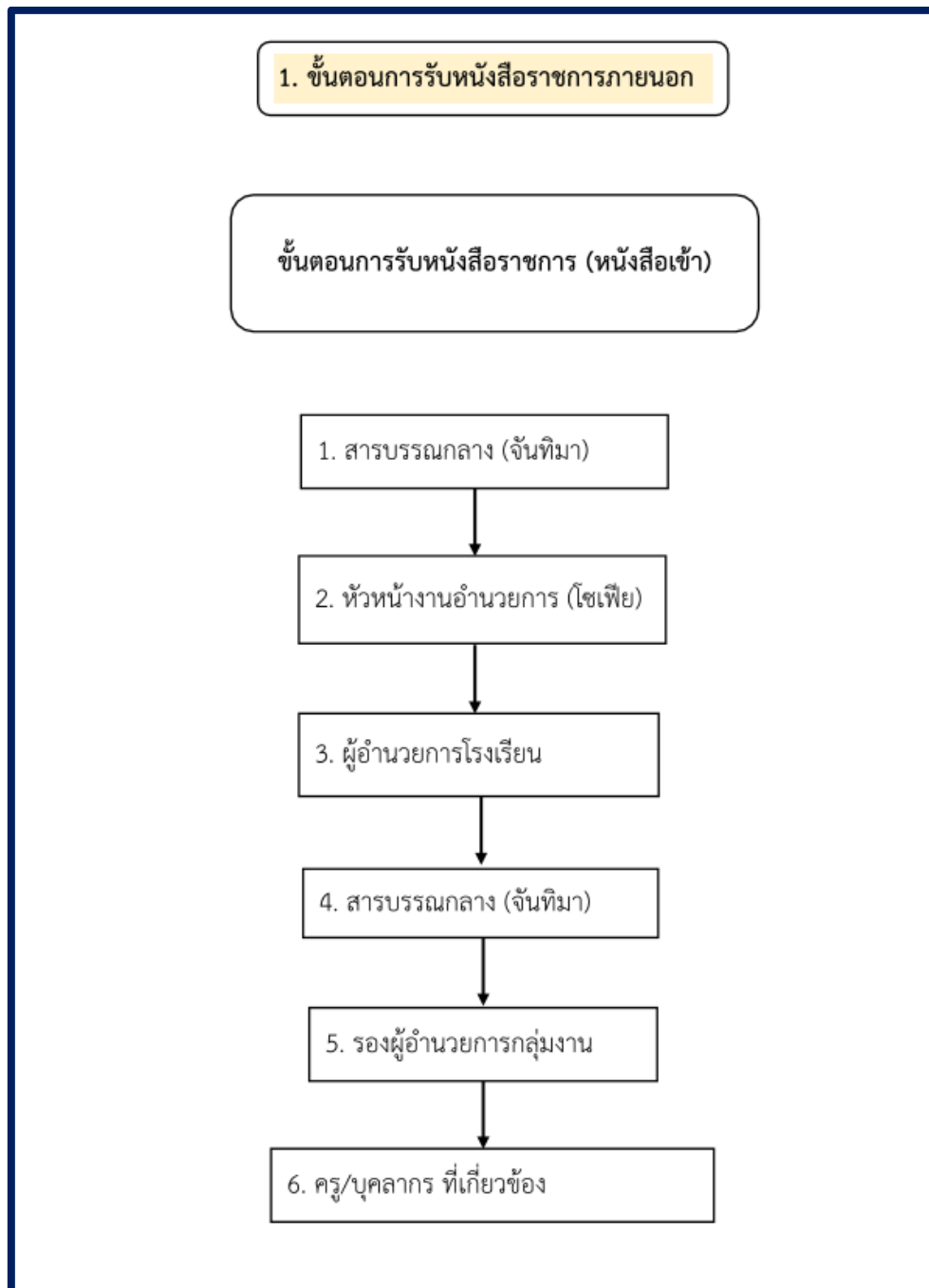
>>> การต่อใบประกอบวิชาชีพครู

ผู้บริหาร ข้าราชการครู ตรวจสอบวันหมดอายุของใบประกอบวิชาชีพครู ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ล่วงหน้า 180 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ จากที่งานบุคคลได้สำรวจข้อมูลใบประกอบครั้งก่อน พบว่าคุณครูส่วนใหญ่ ใบประกอบหมดอายุปี 2567 (ซึ่งการต่อใบประกอบวิชาชีพจะต้องต่อผ่าน เว็บไซต์ KSP Self-Service) ได้ด้วยตนเอง



กลุ่มงานบุคคล สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
สำหรับข้าราชการครู บุคลากร โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง



2. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (หนังสือออก)



บันทึกเสนอแฟ้ม

1. ครู/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ (หนังสือออก)
เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ลงในกล่องข้อความ ให้มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด รายละเอียดควรทำเป็นเอกสารแนบ (ไฟล์ pdf)
*เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือราชการต้นเรื่อง, รายชื่อ, รายงานข้อมูล หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการต่อ

2. รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ดำเนินการต่อ

3. ผู้อำนวยการโรงเรียน

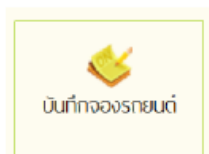
4. สารบรรณกลาง (จันทิมา) ออกเลขที่หนังสือ และส่งให้หน่วยงานภายนอก

ส่งหนังสือเวียน

5. ครู/ผู้รับผิดชอบ (จัดเก็บ)

3. ขั้นตอนการเขียนขอไปราชการ

3.1 การไปราชการโดยยานพาหนะส่วนกลางของโรงเรียน



ขั้นตอนการบันทึกจากรถยนต์

1. ครู/บุคลากร บันทึกจากรถยนต์



2. หัวหน้างานยานพาหนะ



3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



4. ผู้อำนวยการโรงเรียน



5. หัวหน้างานยานพาหนะลงปฏิบัติ



6. ครู/บุคลากรที่ประสงค์ขอ

3.2 การบันทึกขอใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการบันทึกขอใช้งบประมาณโรงเรียนในการไปราชการ



1. ครู/บุคลากรที่ขอใช้งบของโรงเรียนในการไปราชการ

เขียนบันทึกเสนอเพ็ญ ลงในกล่องข้อความ ให้มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด รายละเอียดควรทำเป็นเอกสารแนบ (ไฟล์ pdf)

*เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือราชการต้นเรื่อง, รายชื่อผู้ไปราชการ (ควรใส่ชื่อพนักงานขับรถตามที่ขอในขั้นที่ 1), ประมาณการค่าใช้จ่าย

ดำเนินการต่อ

2. รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

3. ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ครู/บุคลากร (จัดเก็บ)

3.3 การเขียนขอไปราชการ

ขั้นตอนการบันทึกเขียนขอไปราชการ



1. ครู/บุคลากรที่ขอไปราชการ

กรอกข้อมูลตามเมนู “เขียนขอไปราชการ”

*เอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือราชการต้นเรื่อง, บันทึกข้อความขอ
ใช้งบ (ข้อ 3.2), บันทึกข้อความขอใช้รถ (ข้อ 3.1) และเอกสารการ
สอนแทน

ดำเนินการต่อ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ (ครูศศิธันท์)

3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

กรณีมีนักเรียนไปราชการ

4. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการหอพัก

5. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

6. ผู้อำนวยการโรงเรียน

7. ครู/บุคลากร (จัดเก็บ)

4. ขั้นตอนการทำคำสั่งของโรงเรียน



บันทึกเสนอแฟ้ม

1. ครู/บุคลากร เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ลงในกล่องข้อความที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในคำสั่งให้มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด แนบไฟล์คำสั่งฉบับร่าง (ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนยังไม่ได้ลงนาม)

2. รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

3. ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ครู/บุคลากร จัดเก็บบันทึกข้อความ และใส่ลายเซ็นสแกนของผู้อำนวยการลงในคำสั่ง แล้วจัดเก็บไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ออกเลขคำสั่ง

5. ครู/บุคลากร ไปที่เมนู “ออกเลขคำสั่ง” กรอกข้อมูลรายละเอียดในระบบให้เรียบร้อย และนำเลขคำสั่งลงไฟล์คำสั่ง



ส่งหนังสือเวียน

6. ครู/บุคลากร ไปที่เมนู “ส่งหนังสือเวียนภายใน” กรอกข้อมูลในระบบ และเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง



ระบบขออนุญาตลา

5. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบขออนุญาตลา

5.1 ครู/พนักงานวิทยุ/ครูอัตราจ้าง

1. กรอกข้อมูลเมนู “ระบบขออนุญาตลา”
พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ ใบนัด, ใบรับรองแพทย์ ใบสอนแทน

2. เจ้าหน้าที่วันลา ตรวจสอบข้อมูล

3. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รับทราบการลา

4. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

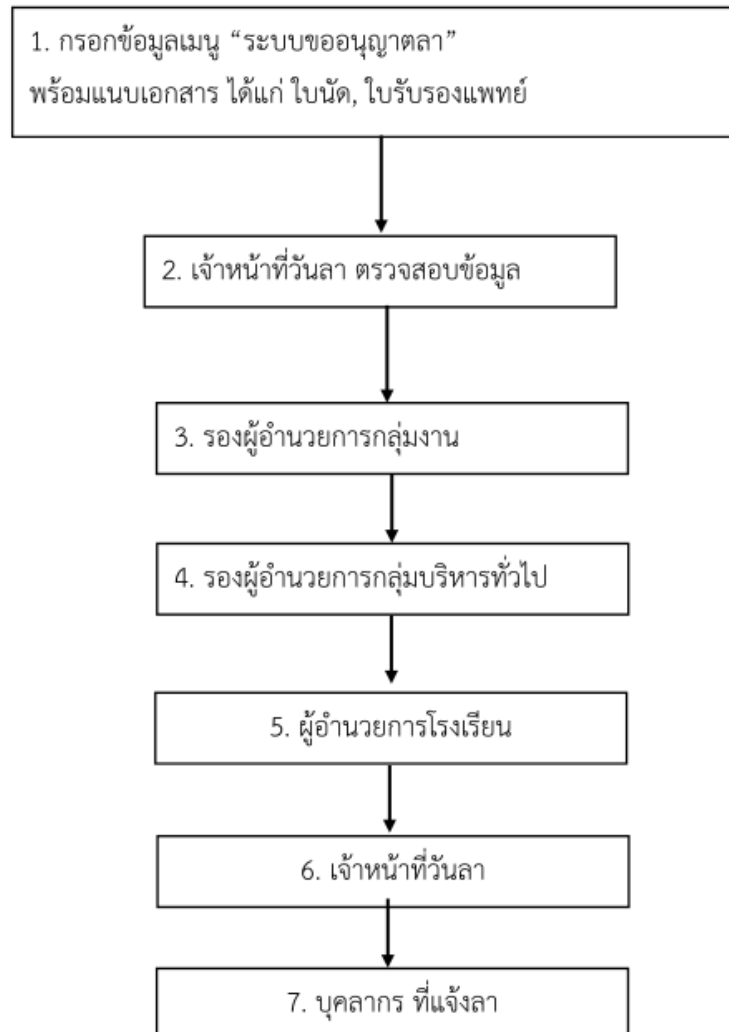
5. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

6. ผู้อำนวยการโรงเรียน

7. เจ้าหน้าที่วันลา

8. ครู/บุคลากร ที่แจ้งลา

5.2 ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว



6. ขั้นตอนการบันทึกจองรถยนต์



1. ครู/บุคลากร บันทึกจองรถยนต์



2. หัวหน้างานยานพาหนะ



3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



4. ผู้อำนวยการโรงเรียน



5. หัวหน้างานยานพาหนะลงปฏิทิน



6. ครู/บุคลากรที่ประสงค์ขอ



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง