

# คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพรเจริญวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจ สู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติ อยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียนและการจัดการศึกษากิจการทางการ ศึกษาตามแนว ทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระ งานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยอมรับยินดี ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นทุ่มเท

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. ประวัติโรงเรียนพรเจริญวิทยา.....	๑
๒. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม.....	๓
๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
โครงสร้างสายงานการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล .....	๕
การบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล .....	๗
งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ... ..	๘
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง .....	๙
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน .....	๑๐
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๑
การเลื่อนวิทยฐานะ .....	๑๒
งานทะเบียนประวัติ .....	๑๔
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	๑๔
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ .....	๑๕
งานหนังสือรับรอง .....	๑๕
งานวินัยและการรักษาวินัย .....	๑๕
การออกจากราชการ .....	๑๗
งานสารสนเทศ .....	๑๙
งานธุรการ/งานพัสดุฝ่าย .....	๒๐
งานนิเทศ กำกับติดตาม .....	๒๐
งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ.....	๒๐
การลาทุกประเภท.....	๒๑
งานโครงการพิเศษ ฯ .....	

### ภาคผนวก

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การเลื่อนเงินเดือน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน
- ระเบียบว่าด้วยการลา

## ๑. ประวัติโรงเรียนพรเจริญวิทยา

โรงเรียนพรเจริญวิทยา เดิมชื่อว่า "โรงเรียนศรีชมภูวิทยา" เปิดทำการ สอนเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2519 มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 50 ไร่ มีอาคารชั่วคราว 1 หลัง 2 ห้องเรียน ประชาชนในท้องถิ่นช่วยกันจัดสร้างให้มีนักเรียนในปีการศึกษาแรกจำนวน 96 คน

- พ.ศ. 2520 พ่อค้าประชาชน ในตำบลพรเจริญร่วมกันก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวเพิ่มเติมให้อีก 1 หลัง 4 ห้องเรียน
- พ.ศ. 2521 ผู้ปกครองนักเรียนร่วมมือกันบริจาคเงินสร้างรั้วโรงเรียนมูลค่า ประมาณ 15,000 บาท
- พ.ศ. 2522 ได้ขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจาก "ศรีชมภูวิทยา" เป็น "โรงเรียนพรเจริญวิทยา" ตามชื่ออำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียน
- พ.ศ. 2523 ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.) ได้รับงบประมาณจำนวน 11 ล้านบาท
- พ.ศ. 2525 ได้รับเลือกเป็นโรงเรียน มพช.ดีเด่น และได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทานดีเด่น ขนาดเล็ก
- พ.ศ. 2527 กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- พ.ศ. 2530 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง งบประมาณ 5,500,000 บาท
- พ.ศ. 2531 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนจังหวัดหนองคายเข้าคัดเลือกโรงเรียนพระราชทานดีเด่น
- พ.ศ. 2533 ได้รับรางวัลพระราชทานดีเด่นประเภทโรงเรียนขนาดกลาง
- พ.ศ. 2534 ได้รับอนุมัติให้เปิดโรงเรียนสาขาที่ ตำบลหนองหัวช้าง ในระดับชั้น ม.1 จำนวน 3 ห้องเรียน
- พ.ศ. 2535 ได้รับอนุมัติให้เปิดโรงเรียนสาขาที่ ตำบลดอนหญ้านาง ในระดับชั้น ม.1 จำนวน 3 ห้องเรียน
- พ.ศ. 2536 กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้โรงเรียนสาขาที่ตำบลหนองหัวช้างเป็นเอกเทศ
- พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารหอประชุม 1 หลัง งบประมาณ 4,150,000 บาท
- พ.ศ. 2537 โรงเรียนสาขาที่หมู่บ้านนาคำ-เหล่าใหญ่ ได้รับให้เป็นเอกเทศ
- พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเจริญติ จาก ส.ส.ธรรมบุญ เจริญติ งบประมาณ 217,286 บาท
- พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณสร้างห้องน้ำหลังอาคาร 3 งบประมาณ 180,000 บาท
- พ.ศ. 2540 สร้างสวนศรีพรเจริญ จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน 144,584 บาท
- พ.ศ. 2541 สร้างศูนย์คอมพิวเตอร์พรเจริญ จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน 210,614 บาท
- พ.ศ. 2541 สร้างห้องโสตทัศนศึกษา จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน 181,000 บาท
- พ.ศ. 2542 สร้าง ศาลาพรมพันห้า และกระถางคบเพลิง จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน 183,701 บาท
- พ.ศ. 2552 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง จำนวน 4,000,000 บาท
- พ.ศ. 2559 ได้รับเงินบริจาคสร้างโดม 40 ปี จากคณะศิษย์เก่าทุกรุ่น จำนวน 2,000,000 บาท
- พ.ศ. 2559 ได้รับเงินงบประมาณสร้างห้องน้ำ จำนวน 400,000 บาท
- พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง งบตแรก จำนวน 3,000,000 บาท
- พ.ศ. 2562 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรงวดที่ 2 งบประมาณ 12,000,000 บาท

## ๒. ข้อมูลทั่วไป



### ตราสัญลักษณ์ โรงเรียนพรเจริญวิทยา

รหัสโรงเรียน 10 หลัก	:	1038660511
รหัส Smis 8 หลัก	:	43032005
รหัส Obec 6 หลัก	:	660511
ชื่อสถานศึกษา(ไทย)	:	พรเจริญวิทยา
ชื่อสถานศึกษา(อังกฤษ)	:	PhornCharoenWittaya
ที่อยู่	:	หมู่ที่ 6 บ้านเอราวัณ
ตำบล	:	พรเจริญ
อำเภอ	:	พรเจริญ
จังหวัด	:	บึงกาฬ
รหัสไปรษณีย์	:	38180
โทรศัพท์	:	042487097
โทรสาร	:	042487097
ระดับที่เปิดสอน	:	มัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย
วัน-เดือน-ปี ก่อตั้ง	:	19/06/2519
อีเมลล์	:	pcwschool@gmail.com
เว็บไซต์	:	<a href="http://www.pcw.ac.th">http://www.pcw.ac.th</a>
Facebook	:	<a href="https://www.facebook.com/we.love.pcw/?fref=ts">https://www.facebook.com/we.love.pcw/?fref=ts</a>
สีประจำโรงเรียน	:	ม่วง – เหลือง

## ๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม

๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (Vision, Mission and Values) ที่โรงเรียนได้ประกาศไว้ มีดังนี้  
วิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์ปีการศึกษา 2550 – 2562 ของโรงเรียน คือ “โรงเรียนพรเจริญวิทยาเป็นองค์กรที่เสริมสร้าง  
สมรรถนะของครู และบุคลากรในการพัฒนาการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง รับผิดชอบต่อสังคมบนพื้นฐาน  
ของความเป็นไทย ภายใต้กฎกติกาสากล”

**พันธกิจ** โรงเรียนกำหนดพันธกิจ ไว้ 7 ข้อคือ

1. โรงเรียนและชุมชน ร่วมกันจัดการศึกษา โดยยึดคุณธรรมนำความรู้ น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

2. พัฒนาสถานศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ตามกลุ่มอาชีพสู่ความเป็นเลิศ

3. พัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานสากล

4. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดการศึกษาโดยใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้

5. พัฒนาการบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างเป็นระบบ

6. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล

7. ระดมทรัพยากรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง

กับความต้องการ ความจำเป็น โดยมุ่งเน้นผลงาน

**ค่านิยม** ค่านิยมของโรงเรียนพรเจริญวิทยาได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและใช้ชื่อย่อของโรงเรียน เป็นคำภาษาอังกฤษว่า PCWS- Model ที่ถือเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่โรงเรียนนำมาใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของโรงเรียน

มี 5 องค์ประกอบ คือ

P = Participative Management หมายถึง(การบริหารแบบมีส่วนร่วม) เป็นการบริหารจัดการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

C = Co-operative working (การทำงานเป็นทีม) เป็นการทำงานโดยผู้บริหารโรงเรียนกระจายอำนาจให้ครู บุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงาน มีบรรยากาศในการทำงาน ที่เป็นแบบเปิด สร้างทีมงานที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ส่งเสริมการเรียนรู้ของทีมงานเพื่อขับเคลื่อนสู่โรงเรียนคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

W = Worth Transparency (เห็นคุณค่าของความโปร่งใส) เป็นการบริหารโรงเรียนที่เห็นคุณค่าของความโปร่งใส ในการทำงาน การบริหารงานและการดำเนินงานทุกระดับทุกขั้นตอนมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

S = Success (ความสำเร็จ) เป็นการบริหารโรงเรียนอย่างมีเป้าหมาย มุ่งพัฒนาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและคุณภาพผู้เรียนในการวิเคราะห์เพื่อค้นหาจุดเด่น จุดด้อย โอกาสและอุปสรรคของโรงเรียนการส่งเสริมค่านิยมของโรงเรียนให้เกิดกับครู บุคลากร นักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้ทุกคนมีความรัก ความสามัคคี รัก ศรัทธาผูกพันในสถานศึกษา เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดเอาผลสัมฤทธิ์เป็นที่ตั้ง

**คำขวัญ** เรียนดี วินัยเคร่ง เก่งกีฬา พัฒนาบ้านเมือง

**ปรัชญา** คุณธรรม นำความรู้

**อัตลักษณ์โรงเรียน** เก่งกีฬา ล้ำหน้าวิชาการ

๓.๒ สมรรถนะหลักของโรงเรียน (Core Competencies) สมรรถนะหลักของโรงเรียนที่สำคัญและสามารถนำมากำหนดเป็นทรัพยากรสำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่น ตั้งใจ ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่โรงเรียนตั้งไว้ รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

## โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงโขงหลงวิทยาคม ปฏิบัติราชการในตำแหน่งรักษาราชการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา  
นายไสว พลพุทธา

ครูรักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล  
นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล  
นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานขอมือหรือการเลื่อนวิทยฐานะ
6. งานทะเบียนประวัติ
  - 6.1 ใบประกอบวิชาชีพ
  - 6.2 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐระบบจ่ายตรง
  - 6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานการขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองบุคคล
10. งานวินัยและการรักษาวินัย

11. งานการออกจากราชการ
12. งานสารสนเทศ
13. งานธุรการ/พัสดุฝ่าย
14. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
15. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
  - การศึกษาดูงาน
  - การเก็บข้อมูลเข้าร่วมอบรมสัมมนา
  - การมอบของขวัญวันเกิด
  - การจัดงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร
  - งานเกษียณอายุราชการ
  - การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ
16. การลาทุกประเภท
17. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวปราณี อนุอัน มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนพรเจริญวิทยา
2. นิเทศ ติดตาม ดูแลการบริหารงานบริหารงานบุคคล
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนพรเจริญวิทยา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลและให้ความช่วยเหลือพร้อมแก้ปัญหาาร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วย ดังนี้

1. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3
2. นางลำไพร กวีกรรม	ครู คศ.3
3. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3
4. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2
5. นายอดิศร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2
6. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2
7. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	ครู คศ.1
8. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1
9. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1
10. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย
11. นางสาววชิรดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย
12. นางสาวพัชริดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การบรรจุแต่งตั้ง



3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานทะเบียนประวัติ/งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
  - 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
  - 6.2 การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานหนังสือรับรอง
10. งานวินัยและการรักษาวินัย
11. การออกจากราชการ
12. งานสารสนเทศ
13. งานธุรการ
14. พัสดุฝ่าย
15. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม
16. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
  - การศึกษาดูงาน
  - การเข้าร่วมอบรม สัมมนา
  - การมอบของขวัญวันเกิด
  - งานเกษียณอายุราชการ
  - การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะ
  - การมอบของแสดงความยินดีกรณีย้ายเข้า ย้ายออก บรรจุใหม่
  - งานรดน้ำคำหัวขอพร
  - งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปี
  - งานฉาปนกิจ
  - การพัฒนาบุคลากร
17. การลงเวลา
18. การลาทุกประเภท
19. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement: PA)
20. เกษียณ
21. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

##### มอบหมายให้

- |                             |            |         |
|-----------------------------|------------|---------|
| 1. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา    | ครู คศ.3   | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเกศวลี เนียมมอทัย  | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
  2. จัดทำอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ศ.จ. กำหนด
  3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
  4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนเข้าสู่การปฏิบัติ
  5. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  6. นำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ. และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
  7. จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่าย
  8. จัดทำพรรณนางานในฝ่าย
  9. ควบคุมและดำเนินงานบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  10. ดำเนินการในเรื่องบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
  11. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา
  12. ตรวจสอบงานในหน้าที่ต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยปรึกษาหารือกับบุคลากรในฝ่ายให้
- การดำเนินงานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
13. ติดตามและประเมินผลงานในฝ่าย
  14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

##### มอบหมายให้

- |                           |            |         |
|---------------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวธีรนนท์ ปัทม     | ครู คศ.3   | หัวหน้า |
| 2. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์    | ครู คศ.2   | ผู้ช่วย |
| 3. นายกฤติเมธ จันทโรโพธิ์ | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชिरดา ปานพรม     | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวพัชริดา มัยวงศ์  | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ ดังนี้

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในโรงเรียน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
3. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ศ.จ. และขออนุมัติจาก ก.ค.ศ.
4. เมื่อ ก.ค.ศ. แล้วให้โรงเรียนดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
7. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์และรับย้ายแล้วแต่กรณี
8. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
10. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
11. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. กำหนด

#### **การบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา 66) และออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

#### **ภาระงาน**

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ ก.ศ.จ. สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติที่คณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด 180 วัน นับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

และแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือ ผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจรับราชการได้ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน (มาตรา 68 แห่งกฎหมายระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### 6. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้

- |                           |          |         |
|---------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาวธีรนนท์ ปัทม     | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ   | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |
| 3. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

#### 6.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 6.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

##### 6.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 6.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- 1) ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

#### 6.1.4 พัฒนาการที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 6.2 การยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) คณะกรรมการคัดเลือกครูดีเด่นและผู้ร่วมบริหารดีเด่นของสมาพันธ์สมาคมฯ พิจารณาเอกสารผู้สมัครและสัมภาษณ์ผู้สมัคร และมอบเกียรติบัตร/ เข็มเชิดชูเกียรติ และรางวัลให้กับครู และผู้ร่วมบริหารดีเด่น

#### 7. งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### มอบหมายให้

- |                             |            |         |
|-----------------------------|------------|---------|
| 1. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา    | ครู คศ.3   | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม  | ครู คศ.3   | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย  | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่ดังนี้

#### 7.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
4. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

#### 7.2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
2. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
3. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 7.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. ส่งเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 7.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

#### 7.5 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 7.6 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 8. งานขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

มอบหมายให้

- |                                 |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางนาฏละดา บุญลาด            | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์          | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

#### 8.1 การขอมีหรือการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21

ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา มีบทบาทดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูที่ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะเบื้องต้นในกรณีข้าราชการครูยื่นคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น
2. หากข้าราชการยื่นคำขอเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบถ่วงน้ำหนักข้อมูลการประเมินผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
3. จัดทำปฏิทินกำหนดวันเวลาการประเมินเสนอเพื่อลงนามและแจ้งให้คณะกรรมการและผู้เข้ารับการประเมินทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ
4. เสนอบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.2 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และเสนอสรุปผลการประเมินระดับคุณภาพรายตัวชี้วัดมีหน้าที่เก็บหลักฐานผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครู ตามแบบ วฐ.2 ไว้ 1 ชุด
5. เสนอแบบสรุปผลการประเมินให้ข้าราชการครูทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

**ปฏิบัติหน้าที่เมื่อข้าราชการครูมีคุณสมบัติครบรวม 5 ปีการศึกษา จัดทำแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้**

1. นำส่งแบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ วฐ.1 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. นำส่งแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินข้าราชการครู (5 ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.3 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. นำส่งแบบบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน(Logbook) ของข้าราชการครูที่ขอรับการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำส่งผลงานทางวิชาการ (สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. นำส่งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**8.2 การขอมิหรือการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA**

**มีหน้าที่ ดังนี้**

1. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูที่ขอมิและเลื่อนวิทยฐานะเบื้องต้นในกรณีข้าราชการครูยื่นคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น
2. นำส่งแบบ ก.ค.ศ.1, ก.ค.ศ.2 และ ก.ค.ศ.3, พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นๆไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการแจ้งเชิญกรรมการมาประเมินตามวันเวลาที่กำหนด
4. เมื่อคณะกรรมการประเมินสิ้นสุดให้รายงานคะแนนการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบตามเวลาที่กำหนด
5. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูมีและเลื่อนวิทยฐานะให้นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งพร้อมแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะทราบโดยเร็ว

**9. งานทะเบียนประวัติ**

**มอบหมายให้**

- |                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| 1. นางสาววิลารัตน์ ริงโคตร | ครู คศ.2   | หัวหน้า |
| 2. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์  | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววชิรดา ปานพรม     | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

**9.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง**

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
2. สถานศึกษาเก็บไว้จำนวน 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

**9.2 การแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง**

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร  
หลักฐานทางการศึกษา

2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอแก้ไขอนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
4. ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 9.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. เพิ่มและตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แบบเพิ่มสิทธิ) ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. ตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิว่ายังคงเป็นข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ภายในสังกัดของตนเอง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบันเสมอ
3. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบันเสมอ

## 10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### มอบหมายให้

- |                                 |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย      | ครู คศ.1 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานพระราชทานเพลิงศพ เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานขอพระราชทานเพลิง

## 11. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ

### มอบหมายให้

- |                                 |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาววิลาธรัตน์ รั้งโคตร    | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 11.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
  3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
  4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงโรงเรียน



11.2 การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบแทน

11.3 งานพระราชทานเพลิงศพ

## 12. งานหนังสือรับรอง รับรองการปฏิบัติงาน/รับรองบุคคล

มอบหมายให้

1. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกศวลี เนียมมฤทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวพัชรिता มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดูแล กำกับและออกหนังสือรับรองบุคคลต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือรับรองเงินเดือน
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองบุคคล
3. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
4. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
5. การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
6. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
7. การลาศึกษาต่อ
8. การฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานวินัยและการรักษาวินัย

มอบหมายให้

1. นางลำไพโร กวีกรณ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

### 13.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงิน

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 13.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอการพิจารณาให้ ก.ศ.จ.พิจารณาลงโทษ
3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ ก.ศ.จ. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 13.3 การอุทธรณ์

#### 1. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### 13.4 การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

### 13.5 การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. หมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามแต่สมควร

### 13.6 ตรวจสอบการลาทุกประเภท สถิติการลา

## 14. งานการออกจากราชการ

#### มอบหมายให้

- |                            |          |         |
|----------------------------|----------|---------|
| 1. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์     | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่ ดังนี้

### 14.1 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 14.2 การให้ออกจากราชการ กรณียังไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างขั้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเต็มหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 14.3 การลาออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 14.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง

2. กรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ)

3. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 14.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

#### 14.5.1 กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2. ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 14.5.2 กรณีไปปฏิบัติหน้าที่ตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 14.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 3 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย ม.30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือเป็นกรณีบุคคลล้มละลาย

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ มาตรา (ม.30(1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 14.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.ศ.จ.

3. เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ออกจากราชการ

#### 14.5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ

หรือประพฤติตน ไม่เหมาะสม

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ศ.จ.

3. เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

#### 14.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงกรณี มีเหตุอันสมควรอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการตรวจสอบผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณา

3. เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองที่ถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**14.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ ทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 15. งานสารสนเทศ

### มอบหมายให้

1. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวพัชริดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำบอร์ดยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. จัดทำทำเนียบบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. จัดทำพรรณนางาน ปฏิทินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำคำสั่งสายงานโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานธุรการ/งานพัสดุฝ่าย

### มอบหมายให้

1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2	หัวหน้า
2. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกศวลี เนียมมอทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุฑาทิรัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเอกสารจากงานสารบรรณของโรงเรียนและลงรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเขียนหนังสือเสนอต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในกลุ่มงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัยง่ายต่อการค้นหา
3. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการพิจารณาบันทึกเสนอโต้ตอบหนังสือราชการและเรื่องต่าง ๆ ของบุคลากร
4. จัดเก็บคำสั่งโรงเรียนและคำสั่งหน่วยงานราชการอื่น ๆ
5. บันทึกการประชุม
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 17. งานพัสดุฝ่าย

### มอบหมายให้

1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2	หัวหน้า
2. นายคมกริช พรมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักรายการพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ
2. ตรวจสอบรายการที่ฝ่ายงานขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
4. ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
6. ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
7. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 18. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

### มอบหมายให้

1. นางสาวปราณี อนุอัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4. นางลำไพโร กวีกรรม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคลในรอบปี
2. ประเมินผลการบริหารจัดการงานด้านบุคคล สุ่มกลุ่มตัวอย่างให้หลากหลายและครอบคลุม
3. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงงานบริหารงานบุคคลในปีถัดไป
4. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

## 19. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

### มอบหมายให้

1. นางสาวปราณี อนุอัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4. นางลำไพโร กวีกรรม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
8. นายอดิศร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
9. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
10. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
13. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวพัชริดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. การศึกษาดูงาน (นางสาววิลารัตน์ รังโคตร/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์)

2. การเข้าร่วมอบรม สัมมนา (นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ)
3. การมอบของขวัญวันเกิด (นายอดิศร ศรีลาพัฒน์/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายคมกริช พรหมสุวรรณ)
4. งานเกษียณอายุราชการ (นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา/นางลำไพร กวีกรณ์/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์)
5. การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะ (นางนาฏละดา บุญลาด/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ)
6. การมอบของแสดงความยินดีกรณีย้ายเข้า ย้ายออก บรรจุใหม่ (นางสาวธีรนนท์ ปัทม/นายคมกริช พรหมสุวรรณ/นางสาวพัชริดา มัยวงศ์)
7. งานรดน้ำคำหัวขอพร (นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์/นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)
8. งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ (นางลำไพร กวีกรณ์/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายคมกริช พรหมสุวรรณ/นางสาววชิรดา ปานพรหม)
9. งานฉาบปีกิจ/งานอุปสมบท (นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม/นางนาฏละดา บุญลาด/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์/นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)
10. การพัฒนาบุคลากร (นางสาววิลารัตน์ รังโคตร/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์/นางสาวธีรนนท์ ปัทม)

## 20. การลงเวลา

### มอบหมายให้

1. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นายอดิศร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากร
2. รายงานการไปราชการและการลาของครูและบุคลากร
3. บันทึกรายงานประจำวัน

## 21. การลาทุกประเภท

### มอบหมายให้

1. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

1. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะผู้ช่วยการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด



2. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

## 22. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement: PA) ว9/2564

มอบหมายให้

- |                                 |          |         |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางนาฏละดา บุญลาด            | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์          | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดปฏิทินกำหนดวันในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามเกณฑ์ ว9/2564 หรือ เกณฑ์ PA สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่
2. รวบรวม PA1 ของข้าราชการครูนำเสนอท่านผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามข้อตกลงตามกำหนด
3. จัดทำประกาศกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินข้าราชการครูเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่
4. จัดทำประกาศภาระงานของโรงเรียนพรเจริญวิทยาเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ ว9/2564 หรือ เกณฑ์ PA
5. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังกรรมการเพื่อตอบรับการเป็นกรรมการประเมิน PA ให้กับข้าราชการครูโรงเรียนพรเจริญวิทยา
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำหนังสือเชิญกรรมการมาประเมินข้าราชการครูตามประกาศ
7. จัดทำกำหนดการประเมินข้าราชการครูให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
8. ทำการอัปโหลดไฟล์ PA3 ลงในระบบ DPA ของ ก.ค.ศ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา ของ ก.ค.ศ.
9. จัดทำสารสนเทศเก็บไฟล์ข้อมูล PA3 และ เอกสาร PA3 ของข้าราชการครูอย่างเป็นระบบ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
10. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะขอมติและเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
11. ยื่นวิทยฐานะของข้าราชการครูตามเกณฑ์ PA ในระบบ DPA ของ ก.ค.ศ. เมื่อถึงเกณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าเคร่งครัด

## 23. งานเกษียณ

มอบหมายให้

- |                          |          |            |
|--------------------------|----------|------------|
| 1. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา | ครู คศ.3 | หัวหน้า    |
| 2. นางลำไพร กวีกรณ์      | ครู คศ.3 | รองหัวหน้า |
| 3. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์   | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย    |

## มีหน้าที่ ดังนี้

1. สํารวจบุคลากรในโรงเรียนที่มีอายุครบการเกษียณอายุราชการ
2. ตอบแบบสํารวจนําส่งสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำเอกสารไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การจัดกิจกรรม มุทิตาจิต
5. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 24. งานโครงการพิเศษหรือได้รับมอบหมาย

### มอบหมายให้

1. นางสาวปราณี อนุอัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4. นางลำไพโร กวีภรณ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7. นางสาววิลาธรัตน์ รั้งโคตร	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
8. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
9. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
10. นางสาวเกศวาลี เนียมมฤทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
13. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาววชิรดา ปานพรหม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวพัชรีดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้ ประสานงาน,ดำเนินการโครงการพิเศษอื่นๆ หรือเรื่องเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภาคผนวก

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
การเลื่อนเงินเดือน  
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน  
ระเบียบว่าด้วยการลา

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรวจสอบรายชื่อผู้สมควรได้รับการ  
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชตามหลักเกณฑ์

ตรวจสอบเสนอรายชื่อร่วหน้า ๒ เดือน

ผู้ได้รับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรอกข้อมูล  
และจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โรงเรียนตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือนำส่ง สพม.บึงกาฬ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ  
โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่โรงเรียนออกหนังสือนำส่ง สพม.บึงกาฬ

ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงโรงเรียน

ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนพรเจริญวิทยา

โรงเรียนประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนโดยยึดแนว  
การประเมินจาก ส.พ.ฐ. เป็นหลัก

โรงเรียนนำเกณฑ์ประเมินเข้าที่ประชุมประจำเดือนของโรงเรียนเพื่อพิจารณาและปรับปรุงเกณฑ์ประเมิน

ประกาศเกณฑ์ประเมิน และร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน

สพม.บึงกาฬ แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่มีตัว ณวันที่ ๑ มีนาคม/๑ กันยายน

โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่มีตัว ณวันที่ ๑ มีนาคม/๑ กันยายน และส่งรายงานไปยัง สพม.บึงกาฬ

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเลื่อนเงินเดือน

โรงเรียนประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเลื่อน  
เงินเดือน

ดำเนินการประเมิน และส่งคะแนนไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอให้กรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

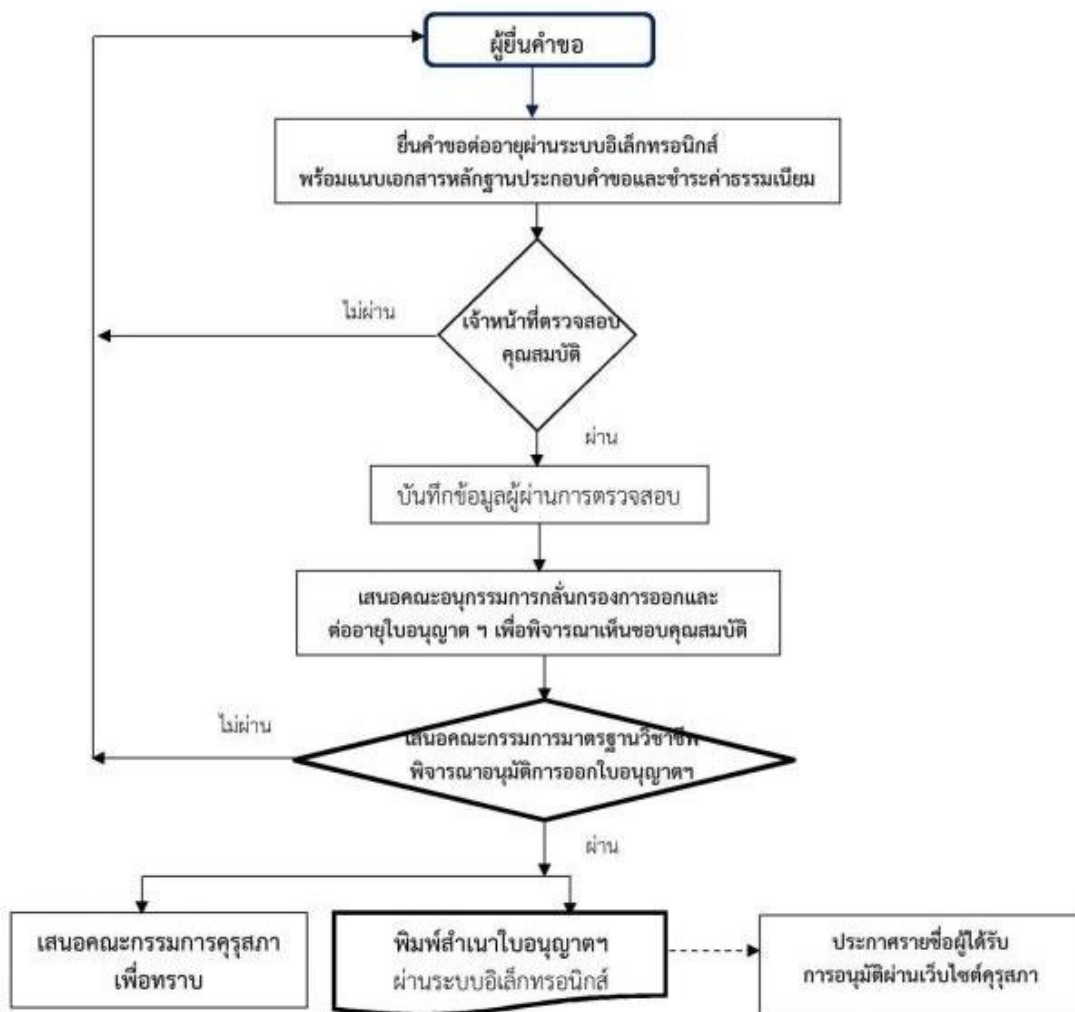
เจ้าที่ทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือนและออกหนังสือส่ง สพม.บึงกาฬ ต่อไป

สพม.บึงกาฬ นำเข้าที่ประชุม ชรจ.จังหวัด เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน

สพม.บึงกาฬ ส่งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนมายังโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล แจ้งการเงินดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือน  
ตามคำสั่งต่อไป

## การขอใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



## ขั้นตอนการเขียนใบลาใบลา

1. ยื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่วันลา

2. เจ้าหน้าที่สรุปสถิติวันลา

3. เจ้าหน้าที่นำเสนอรองฝ่ายบริหารงาน

4. ยื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานที่/จังหวัด

1. ยื่นใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. เจ้าหน้าที่นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

## ขั้นตอนบรรจุและแต่งตั้ง

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสำรวจอัตรากำลังแจ้งความต้องการวิชาเอกไปยัง สพม. เพื่อให้ สพม.แจ้งไปยัง ชธจ. ทำการเรียกบรรจุ

2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจาก สพม. ซึ่งผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งมายื่นต่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3. เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินอย่างเข้มของผู้ที่ได้รับบรรจุส่งไปยัง สพม.

4. สพม.จะทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ที่ได้รับบรรจุมายังโรงเรียน

5. โรงเรียนจัดทำการประเมินผู้ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งทุก 6 เดือน จนครบ 4 ครั้ง

6. เมื่อประเมินครบ 4 ครั้ง ผู้ที่ได้รับการประเมินทำแบบสรุปการประเมินมาส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่นำแบบสรุปการประเมินส่ง สพม.เพื่อพิจารณาต่อไป

## ขั้นตอนการย้ายออก

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับหนังสือแจ้งเรื่องการย้ายจาก สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประชาสัมพันธ์ให้ครูทุกคนทราบ

3. ครูที่ต้องการย้ายออกเขียนยื่นคำร้องต่อฝ่ายบุคคล

4. เจ้าหน้าที่รวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5. เจ้าหน้าที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการย้าย

6. เจ้าหน้าที่รวบรวมส่ง สพม. เพื่อพิจารณาต่อไป

## ขั้นตอนการย้ายเข้า

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำอัตราค่าจ้างไปยัง สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับหนังสือแจ้งจาก สพม. เรื่อง การย้ายเข้าพร้อมรายชื่อผู้ต้องการย้ายเข้า

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรวบรวมส่ง สพม. เพื่อพิจารณาต่อไป

## ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว(ครูอัตราจ้าง)

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำหนังสือขออนุญาตจ้างครูอัตราจ้างตามวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการไปยัง สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำประกาศรับสมัครสอบครูอัตราจ้างชั่วคราว

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ ออกข้อสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ผู้คุมสอบ สถานที่

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดสถานที่ วัน เวลา ในการสอบ

5. โรงเรียนจัดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ให้กับผู้มาสมัครสอบ

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ตามรายวิชาเอกโดยเรียงคะแนนจากมากไปน้อยโดยผ่านเว็บไซต์โรงเรียนและกำหนดสถานที่ วันเวลาในการมารายตัว

7. ให้ผู้ที่สอบได้ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดมารายตัวพร้อมทำบันทึกตกลงจ้างกับโรงเรียนและเริ่มทำงานเป็นวันแรกในตำแหน่งครูอัตราจ้าง

