



โรงเรียนพรเจริญวิทยา

คู่มือหรือแนวทาง

การให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพรเจริญวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจ สู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียนและการจัดการศึกษาวิชาการทางการ ศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระ งานที่ปฏิบัติจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณานงาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานย่อมรับผิดชอบเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นทุ่มเท

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. ประวัติโรงเรียนพรเจริญวิทยา.....	๑
๒. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม.....	๓
๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
● โครงสร้างสายงานการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๖
● การบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๗
● งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	๘
● การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	๙
● การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑๑
● การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๒
● การเลื่อนวิทยฐานะ	๑๓
● งานทะเบียนประวัติ	๑๕
● เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๕
● การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๖
● งานหนังสือรับรอง	๑๖
● งานวินัยและการรักษาวินัย	๑๗
● การออกจากราชการ	๑๘
● งานสารสนเทศ	๒๐
● งานธุรการ/งานพัสดุฝ่าย	๒๑
● งานนิติศ กำนับติดตาม	๒๒
● งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ.....	๒๒
● การลงเวลา/การลาทุกประเภท.....	๒๓
● การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๔
● งานเกษียณ	๒๔
● งานโครงการพิเศษหรือที่ได้รับมอบหมาย.....	๒๕

๑. ประวัติโรงเรียนพรเจริญวิทยา

โรงเรียนพรเจริญวิทยา เดิมชื่อว่า "โรงเรียนศรีชมภูวิทยา" เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๙ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๕๐ ไร่ มีอาคารชั่วคราว ๑ หลัง ๒ ห้องเรียน ประชาชนในท้องถิ่นช่วยกันจัดสร้างให้ มีนักเรียนในปีการศึกษาแรกจำนวน ๙๖ คน

- พ.ศ. ๒๕๒๐ พ่อค้าประชาชน ในตำบลพรเจริญร่วมกันก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวเพิ่มเติมให้อีก ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน
- พ.ศ. ๒๕๒๑ ผู้ปกครองนักเรียนร่วมมือกันบริจาคเงินสร้างรั้วโรงเรียนมูลค่า ประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้ขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจาก “ศรีชมภูวิทยา” เป็น “โรงเรียนพรเจริญวิทยา” ตามชื่ออำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียน
- พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.) ได้รับงบประมาณจำนวน ๑๑ ล้านบาท
- พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้รับเลือกเป็นโรงเรียน มพช.ดีเด่น และได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทานดีเด่น ขนาดเล็ก
- พ.ศ. ๒๕๒๗ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลัง งบประมาณ ๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๓๑ ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนจังหวัดหนองคายเข้าคัดเลือกโรงเรียนพระราชทานดีเด่น
- พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้รับรางวัลพระราชทานดีเด่นประเภทโรงเรียนขนาดกลาง
- พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้รับอนุมัติให้เปิดโรงเรียนสาขาที่ ตำบลหนองหัวช้าง ในระดับชั้น ม.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้รับอนุมัติให้เปิดโรงเรียนสาขาที่ ตำบลดอนหญ้านาง ในระดับชั้น ม.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- พ.ศ. ๒๕๓๖ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้โรงเรียนสาขาที่ตำบลหนองหัวช้างเป็นเอกเทศ
- พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารหอประชุม ๑ หลัง งบประมาณ ๔,๑๕๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๓๗ โรงเรียนสาขาที่หมู่บ้านนาคำ-เหล่าใหญ่ ได้รับให้เป็นเอกเทศ
- พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเจริญติ จาก ส.ส.ธรรมบุญ เจริญติ งบประมาณ ๒๑๗,๒๘๖ บาท
- พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้รับงบประมาณสร้างห้องน้ำหลังอาคาร ๓ งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๔๐ สร้างสวนศรีพรเจริญ จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน ๑๔๔,๕๘๔ บาท
- พ.ศ. ๒๕๔๑ สร้างศูนย์คอมพิวเตอร์พรเจริญ จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน ๒๑๐,๖๑๔ บาท
- พ.ศ. ๒๕๔๑ สร้างห้องโสตทัศนศึกษา จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน ๑๘๑,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๔๒ สร้าง ศาลาพรมพันท้าว และกระถางคบเพลิง จากเงิน บำรุงการศึกษา จำนวน ๑๘๓,๗๐๑ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลัง จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับเงินบริจาคสร้างโดม ๔๐ ปี จากคณะศิษย์เก่าทุกรุ่น จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับเงินงบประมาณสร้างห้องน้ำ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลัง งบดแรก จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรงวดที่ ๒ งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อมูลทั่วไป



ตราสัญลักษณ์ โรงเรียนพรเจริญวิทยา

รหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก : ๑๐๓๘๖๖๐๕๑๑

รหัส Smis ๘ หลัก : ๔๓๐๓๒๐๐๕

รหัส Obec ๖ หลัก : ๖๖๐๕๑๑

ชื่อสถานศึกษา(ไทย) : พรเจริญวิทยา

ชื่อสถานศึกษา(อังกฤษ) : PhornCharoenWittaya

ที่อยู่ : เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ บ้านเอราวัณ

ตำบล : พรเจริญ

อำเภอ : พรเจริญ

จังหวัด : บึงกาฬ

รหัสไปรษณีย์ : ๓๘๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๒๔๘๗๐๙๗

โทรสาร : ๐๔๒๔๘๗๐๙๗

ระดับที่เปิดสอน : มัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย

วัน-เดือน-ปี ก่อตั้ง : ๑๙/๐๖/๒๕๑๙

อีเมล : pcwschool@gmail.com

เว็บไซต์ : <http://www.pcw.ac.th>

Facebook : <https://www.facebook.com/we.love.pcw/?fref=ts>

สีประจำโรงเรียน : ม่วง - เหลือง

๒. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยม

(1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (Vision, Mission and Values)

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ที่โรงเรียนได้ประกาศไว้ มีดังนี้

วิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์ปีการศึกษา 2550 – 2567 ของโรงเรียน คือ “โรงเรียนพรเจริญวิทยา เป็นองค์กรที่เสริมสร้างสมรรถนะของครู และบุคลากรในการพัฒนาการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง รับผิดชอบต่อสังคมบนพื้นฐานของความเป็นไทย ภายใต้กฎกติกาสากล”

พันธกิจ โรงเรียนกำหนดพันธกิจ ไว้ 7 ข้อคือ

1. โรงเรียนและชุมชน ร่วมกันจัดการศึกษา โดยยึดคุณธรรมนำความรู้ น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
2. พัฒนาสถานศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ตามกลุ่มอาชีพสู่ความเป็นเลิศ
3. พัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดการศึกษาโดยใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้
5. พัฒนาการบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างเป็นระบบ
6. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
7. ระดมทรัพยากรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น โดยมุ่งเน้นผลงาน

ค่านิยม ค่านิยมของโรงเรียนพรเจริญวิทยาได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และใช้ชื่อย่อของโรงเรียน เป็นคำภาษาอังกฤษว่า PCW ๒T – ๔S ที่ถือเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่โรงเรียนนำมาใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของโรงเรียน มี 5 องค์ประกอบ คือ

P = Participative Management หมายถึง(การบริหารแบบมีส่วนร่วม) เป็นการบริหารจัดการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

C = Co-operative working (การทำงานเป็นทีม) เป็นการทำงานโดยผู้บริหารโรงเรียน กระจายอำนาจให้ครู บุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงาน มีบรรยากาศในการทำงานที่เป็นแบบเปิด สร้างทีมงานที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ส่งเสริมการเรียนรู้ของทีมงานเพื่อขับเคลื่อนสู่โรงเรียนคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

W = Worth Transparency (เห็นคุณค่าของความโปร่งใส) เป็นการบริหารโรงเรียนที่เห็นคุณค่าของความโปร่งใส ในการทำงาน การบริหารงานและการดำเนินงานทุกระดับทุกขั้นตอนมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๒T ประกอบไปด้วย

T = Teamwork = ทำงานเป็นทีม

T = Technology = ใช้เทคโนโลยี

๔S ประกอบไปด้วย

S = Smart = เชี่ยวชาญอย่างฉลาด

S = Servicing = การบริการที่ดี

S = Smiling = ด้วยรอยยิ้ม

S = System = เป็นระบบ

คำขวัญ เรียนดี วินัยเคร่ง เก่งกีฬา พัฒนาบ้านเมือง
ปรัชญา คุณธรรม นำความรู้
อัตลักษณ์โรงเรียน เก่งกีฬา ล้ำหน้าวิชาการ

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



นายไสว พลพุดธา
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา

นายไสว พลพุทธา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวปราณี อนุอัน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานทะเบียนประวัติ/งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
 - 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - 6.2 การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานหนังสือรับรอง
10. งานวินัยและการรักษาวินัย

15. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
16. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
 - การศึกษาดูงาน
 - การเข้าร่วมอบรม สัมมนา
 - การมอบของขวัญวันเกิด
 - งานเกษียณอายุราชการ
 - การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษาเลื่อนวิทยฐานะ
 - การมอบของแสดงความยินดีกรณีย้ายเข้าย้ายออก บรรจุใหม่
 - งานรดน้ำดำหัวขอพร
 - งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปี
 - งานฉาปนกิจ
 - การพัฒนาบุคลากร
17. การลงเวลา
18. การลาทุกประเภท
19. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง

11. งานการออกจากราชการ 12. งานสารสนเทศ 13. งานธุรการ 14. พัสดุฝ่าย	(Pformance Agreement: PA) ว9/2564 20. เกษียณ 21. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
---	--

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวปราณี อนุอัน มีหน้าที่ดังนี้

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

ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม มีหน้าที่ดังนี้

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

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลและให้ความช่วยเหลือพร้อมแก้ปัญหา ร่วมกับกับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร

งานบุคคล

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
มีผู้ช่วย ดังนี้

1. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3
2. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3
3. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3
4. นางสาววิลาธรัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2
5. นายอดิสร 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 ปานพรหม	ครูผู้ช่วย
12. นางสาวพัชรดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานทะเบียนประวัติ/งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
 - 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - 6.2 การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
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
 - งานรดน้ำดำหัวขอพร
 - งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปี
 - งานฉาปนกิจ
 - การพัฒนาบุคลากร
17. การลงเวลา
18. การลาทุกประเภท
19. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement: PA)
20. เกษียณ
21. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

1. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ
4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนเข้าสู่การปฏิบัติ
5. นำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
6. จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่าย
7. จัดทำพรณางานในฝ่าย
8. ควบคุมและดำเนินงานบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

9. ติดตามและประเมินผลงานในฝ่าย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้

1. นางสาวธีรนันท์ ปัทม	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวพัชรिता มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในโรงเรียน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
3. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.
4. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้โรงเรียนดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
5. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
7. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์และรับย้ายแล้วแต่กรณี
8. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

10. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

11. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา 66) และออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

ภาระงาน

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. 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

กรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจรับราชการได้ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน (มาตรา 68 แห่งกฎหมายระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้

- | | | |
|-------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาวธีรนันท์ ปัทม | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้**3.3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา****3.3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่**

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

3.3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

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

3.3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- 1) ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.3.2 การยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) คณะกรรมการคัดเลือกครูดีเด่นและผู้ร่วมบริหารดีเด่นของสมาคมฯ พิจารณาเอกสารผู้สมัครและสัมภาษณ์ผู้สมัคร และมอบเกียรติบัตร/ เข็มเชิดชูเกียรติ และรางวัลให้กับครู และผู้ร่วมบริหารดีเด่น

3.4 งานการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**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

3.4.1 การโอนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
4. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่โอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.4.2 การโอนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
2. สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
3. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.4.3 การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
2. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. สั่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

3.4.5 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4.6 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 งานขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางนาถละดา บุญลาด | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

3.5.1 การขอมีหรือการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21

ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา มีดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูที่ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะเบื้องต้นในกรณีข้าราชการครูยื่นคำขอ

ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น

2. หากข้าราชการยื่นคำขอเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการประเมินผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

3. จัดทำปฏิทินกำหนดวันเวลาการประเมินเสนอเพื่อลงนามและแจ้งให้คณะกรรมการและผู้เข้ารับการประเมินทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ

4. เสนอบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.2 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และเสนอสรุปผลการประเมินระดับคุณภาพรายตัวชี้วัด

มีหน้าที่เก็บหลักฐานผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครู ตามแบบ วฐ.2

ไว้ 1 ชุด

5. เสนอแบบสรุปผลการประเมินให้ข้าราชการครูทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

3.5.2 ปฏิบัติหน้าที่เมื่อข้าราชการครูมีคุณสมบัติครบรวม 5 ปีการศึกษา จัดทำแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

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

สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

5. นำส่งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5.3 การขอมีหรือการเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA

มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดปฏิทินกำหนดวันในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามเกณฑ์ 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 ของข้าราชการครูอย่างเป็นระบบและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

3.6 งานทะเบียนประวัติ/งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|------------|---------|
| 1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นายเจษฎา วัฒนโรจน์ | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวชिरดา ปานพรม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

3.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6.2 การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

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

3.6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1. เพิ่มและตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แบบเพิ่มสิทธิ) ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

2. ตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิว่ายังคงเป็นข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ภายในสังกัดของตนเอง

เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบันเสมอ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้

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

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานพระราชทานเพลิงศพ เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานขอพระราชทานเพลิง

3.8 งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

- 3.8.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 3.8.1.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.8.1.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3.8.1.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
 - 3.8.1.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงโรงเรียน
- 3.8.2 การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบแทน
 - 3.8.2.1 ตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และผู้บริหาร

3.9 งานหนังสือรับรอง

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
|----------------------------|----------|---------|

2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	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 (นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์ / นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์)
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/รับรองบุคคล (นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม / นางสาวชिरดา ปานพรม)
3. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด (นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย / นางสาวพัชรिता มัยวงศ์)
4. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ (นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย / นางสาวพัชรिता มัยวงศ์)
5. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (นางสาวชिरดา ปานพรม / นางสาวพัชรिता มัยวงศ์)
6. การลาศึกษาต่อ (นางสาวชिरดา ปานพรม / นางสาวพัชรिता มัยวงศ์)
7. การฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก (นายคมกริช พรหมสุวรรณ)
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานวินัยและการรักษาวินัย

มอบหมายให้

1. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู
2. เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ลำเอียง เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
3. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง
4. ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการของข้าราชการครู และบุคลากร
6. ดำเนินการแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานการออกจากราชการ

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
|----------------------------|----------|---------|

มีหน้าที่ ดังนี้

3.11.1 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.2 การให้ออกจากราชการ กรณียังไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างขั้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเต็มหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
4. รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3.11.3 การลาออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง
2. กรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ)
3. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.11.5.1 กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.5.2 กรณีไปปฏิบัติหน้าที่ตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 3 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติ

ไทยม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30(4))

กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือเป็นกรณีบุคคลล้มละลาย

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติมาตรา (ม.30(1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกจากราชการ

3.11.5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตน ไม่เหมาะสม

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจาก
ราชการ
เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

3.11.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงกรณี มี
เหตุ
อันสมควรอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิด
ความเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการตรวจสอบผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

3. เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองที่ถูกสอบสวน
ข้างต้น
ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

3.11.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ ทดแทนเมื่อ
ปรากฏ
ว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกใน
ความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.12 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 เนียมมฤทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวพัชรिता มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

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

3.13 งานธุรการ

มอบหมายให้

1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	ครู คศ.2	หัวหน้า
3. นางสาวเกศวลี เนียมมฤทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเอกสารจากงานสารบรรณของโรงเรียนและลงรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเขียนหนังสือเสนอต่อ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาในกลุ่มงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัยง่ายต่อการค้นหา
3. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ตลอดจนการพิจารณาบันทึกเสนอ โต้ตอบหนังสือราชการและเรื่องต่าง ๆ ของบุคลากร

4. จัดเก็บคำสั่งโรงเรียนและคำสั่งหน่วยงานราชการอื่น ๆ
5. บันทึกการประชุม
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานพัสดุฝ่าย

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------|---------|
| 1. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

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

3.15 งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------------|
| 1. นางสาวปราณี อนุอัน | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล | หัวหน้า |
| 2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา | ครู คศ.3 | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 4. นางลำไพร กวีกรณ | 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

3.16 งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

มอบหมายให้

1. นางสาวปราณี อนุอัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6. นางสาวธีรนนท์ ปัทม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7. นายเจษฎา วิณโรจน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	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. นางสาวชिरดา ปานพรหม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวพัชริดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การศึกษาดูงาน (นางสาววิลารัตน์ รังโคตร/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์)
2. การเข้าร่วมอบรม สัมมนา (นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ)
3. การมอบของขวัญวันเกิด (นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายคมกริช พรหมสุวรรณ)
4. งานเกษียณอายุราชการ (นางทิพวัลย์ ศรีพรหม/นางลำไพร กวีกรณ์)
5. การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะ (นางนาฏละดา บุญลาด/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ)
6. การมอบของแสดงความยินดีกรณีย้ายเข้า ย้ายออก บรรจุใหม่ (นางสาวธีรนนท์ ปัทม/นายคมกริช พรหมสุวรรณ/นางสาวพัชริดา มัยวงศ์)
7. งานรดน้ำดำหัวขอพร (นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ/นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)
8. งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ (นางลำไพร กวีกรณ์/นายอดิศร ศรีลาพัฒน์/นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์/นายคมกริช พรหมสุวรรณ/นางสาวชिरดา ปานพรหม)
9. งานฉาปนกิจ/งานอุปสมบท (นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม/นางนาฏละดา บุญลาด/นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ/นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)

10. การพัฒนาบุคลากร (นางสาววิลาธรัตน์ รังโคตร/นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์/นางสาวธีรนนท์ ปัทม)

3.17 การลงเวลา

มอบหมายให้

- | | | |
|-------------------------|----------|---------|
| 1. นางลำไพร กวีกรณ์ | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นายคมกริช พรหมสุวรรณ | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากร
2. รายงานการไปราชการและการลาของครูและบุคลากร
3. บันทึกรายงานประจำวัน

3.18 การลาทุกประเภท

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------|----------|---------|
| 1. นางลำไพร กวีกรณ์ | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
|---------------------|----------|---------|

มีหน้าที่ ดังนี้

1. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
2. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

3.19 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement: PA) ว9/2564

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| 1. นางนาฏละดา บุญลาด | ครู คศ.3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงภาพ | 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. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะขอมีและเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
11. ยื่นวิทยฐานะของข้าราชการครูตามเกณฑ์ PA ในระบบ DPA ของ ก.ค.ศ. เมื่อถึงเกณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าเคร่งครัด

3.20 งานเกษียณ

มอบหมายให้

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

มีหน้าที่ ดังนี้

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

3.21 งานโครงการพิเศษหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------------|
| 1. นางสาวปราณี อนุอัน | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล | หัวหน้า |
| 2. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา | ครู คศ.3 | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวเพ็ญรัตน์ ศรีพรหม | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 4. นางลำไพร กวีกรณ์ | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 5. นางนาฏละดา บุญลาด | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวธีรนันท์ ปัทม | ครู คศ.3 | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย |

8. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
9. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวชिरดา ปานพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางสาวพัชรดา มัยวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

ประสานงาน,ดำเนินการโครงการพิเศษอื่นๆ หรือเรื่องเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรวจสอบรายชื่อผู้สมควรได้รับการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชตามหลักเกณฑ์

ตรวจสอบเสนอรายชื่อร่วหน้า ๒ เดือน

ผู้ได้รับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรอกข้อมูล
และจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โรงเรียนตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือนำเสนอ สพม.บึงกาฬ

ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ

๑

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

๓

๓. ประทับรับเรื่องจัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง

๔

๔. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือนำส่ง

๕

๕. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖

๖. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนพรเจริญวิทยา

โรงเรียนประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนโดยยึดแนว
การประเมินจาก ส.พ.ฐ. เป็นหลัก

โรงเรียนนำเกณฑ์ประเมินเข้าที่ประชุมประจำเดือนของโรงเรียนเพื่อพิจารณาและปรับปรุงเกณฑ์ประเมิน

ประกาศเกณฑ์ประเมิน และร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน

สพม.บึงกาฬ แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม/๑ กันยายน

โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม/๑ กันยายน และส่งรายงานไปยัง สพม.บึงกาฬ

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/คณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน

โรงเรียนประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/คณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองการเลื่อน
เงินเดือน

ดำเนินการประเมิน และส่งคะแนนไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอให้กรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

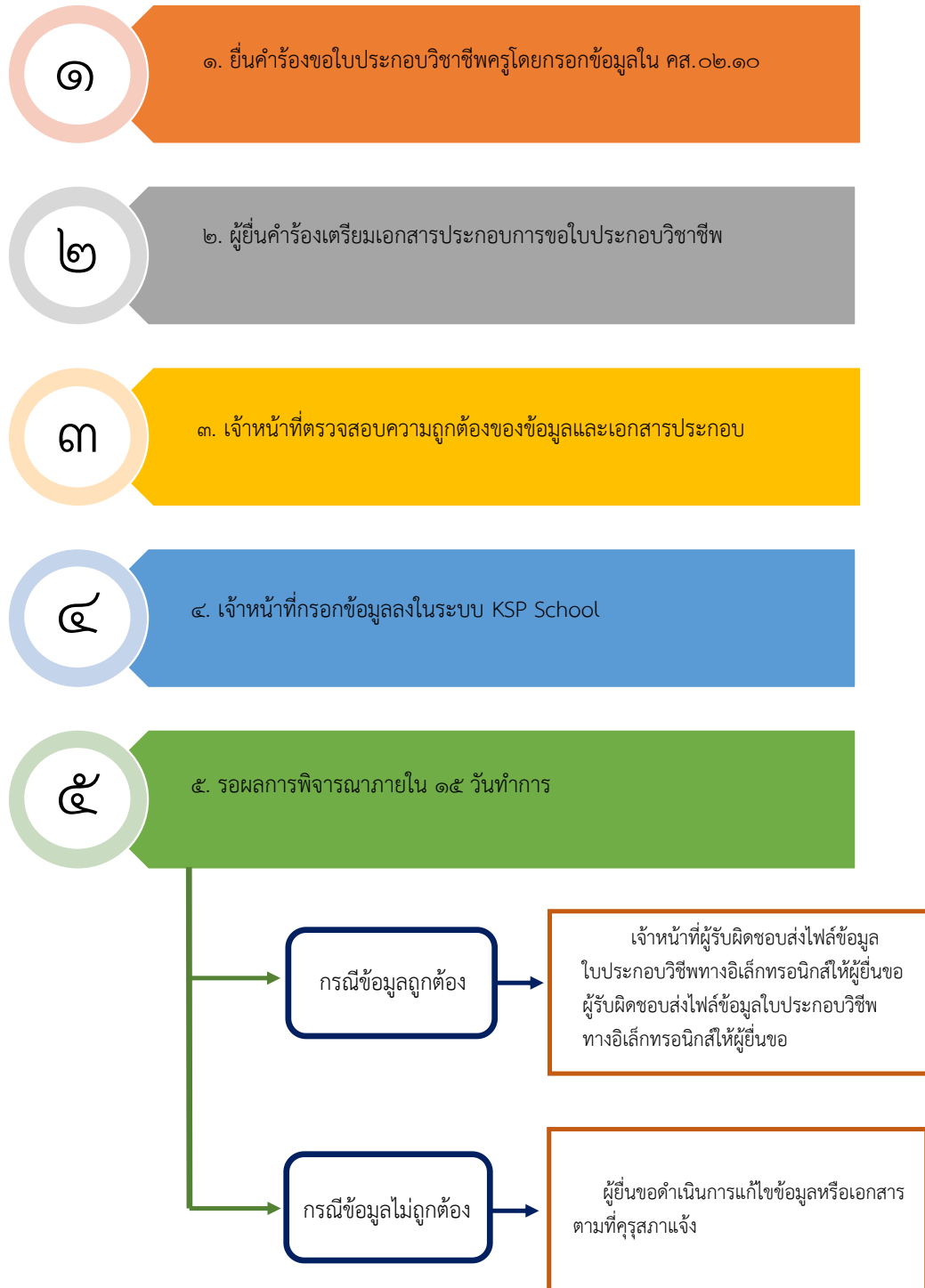
เจ้าที่ทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือนและออกหนังสือส่ง สพม.บึงกาฬ ต่อไป

สพม.บึงกาฬ นำเข้าที่ประชุม ขธจ.จังหวัด เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน

สพม.บึงกาฬ ส่งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนมายังโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล แจ้งการเงินดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือน
ตามคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนการยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู



ขั้นตอนการขอยื่นใบลา

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. เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินอย่างเข้มของผู้ที่ได้รับการบรรจุส่งไปยัง สพม.

4. สพม.จะทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้ที่ได้รับบรรจุมายังโรงเรียน

5. โรงเรียนจัดทำการประเมินผู้ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งทุก 6 เดือน จนครบ 4 ครั้ง

6. เมื่อประเมินครบ 4 ครั้ง ผู้ที่ได้รับการประเมินทำแบบสรุปการประเมินมาส่งเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบุคคล

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่นำแบบสรุปการประเมินส่ง สพม.เพื่อพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการย้ายออก

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับหนังสือแจ้งเรื่องการย้ายจาก สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประชาสัมพันธ์ให้ครูทุกคนทราบ

3. ครูที่ต้องการย้ายออกเขียนยื่นคำร้องต่อฝ่ายบุคคล

4. เจ้าหน้าที่รวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5. เจ้าหน้าที่นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการย้าย

6. เจ้าหน้าที่รวบรวมส่ง สพม. เพื่อพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการย้ายเข้า

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำอัตรากำลังจ้างไปยัง สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับหนังสือแจ้งจาก สพม.เรื่อง การย้ายเข้าพร้อมรายชื่อผู้ต้องการย้ายเข้า

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรวบรวมส่ง สพม. เพื่อพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว(ครูอัตราจ้าง)

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำหนังสือขออนุญาตจ้างครูอัตราจ้างตามวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการไปยัง สพม.

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำประกาศรับสมัครสอบครูอัตราจ้างชั่วคราวผ่านอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของโรงเรียน

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบออกข้อสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ผู้คุมสอบ สถานที่

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดสถานที่ วัน เวลา ในการสอบ

5. โรงเรียนจัดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ให้กับผู้มาสมัครสอบ

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ตามรายวิชาเอกโดยเรียงคะแนนจากมากไปน้อยโดยผ่านเว็บไซต์โรงเรียนและกำหนดสถานที่ วันเวลาในการมารายตัว

7. ให้ผู้ที่สอบได้ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดมารายตัวพร้อมทำบันทึกตกลงจ้างกับโรงเรียนและเริ่มทำงานเป็นวันแรกในตำแหน่งครูอัตราจ้าง

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำหนังสือแจ้งรายชื่อครูอัตราจ้างที่ทำสัญญาจ้างส่งไปยัง สพม.

แนวปฏิบัติการดำเนินงาน PA โรงเรียนพรเจริญวิทยา

ข้าราชการครูจัดทำข้อตกลง PA ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

โรงเรียนทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศ

คณะกรรมการตอบรับการประเมิน

คณะกรรมการทำการประเมินข้าราชการครูตามข้อตกลง PA

เจ้าหน้าที่สรุปคะแนนการประเมิน PA รายงานผู้อำนวยการทราบ

เจ้าหน้าที่ทำการอัปโหลด PA3 ในระบบ DPA เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการในงานต่างๆมีดังนี้

1. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นกฎหมายหลัก ที่ใช้กำกับการพระราชทานเครื่องราชฯ ทุกประเภท

สรุปสาระสำคัญ:

- กำหนดประเภทของเครื่องราชฯ เช่น มหาวิริยมาลยาภรณ์, ปฐมมาลยาภรณ์ไทย ฯลฯ
- ระบุคุณสมบัติของผู้ที่สามารถได้รับการเสนอชื่อ
- อำนาจพระมหากษัตริย์ในการพระราชทาน
- การเรียกคืน/ถอดถอน ในกรณีประพฤติตนไม่เหมาะสม

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ:

- กำหนดขั้นตอน วิธีการเสนอชื่อ และการจัดลำดับการเสนอขอ
- กำหนดระยะเวลาการรับราชการขั้นต่ำในการขอเครื่องราชฯ ระดับต่าง ๆ
- การเว้นระยะการขอในแต่ละชั้น
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 หนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / ศธจ.

- แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
- แบบฟอร์มคำขอ (แบบ ร.ด. หรือ ร.ด.1-4)
- การจัดส่งเอกสาร การบันทึกในระบบ EMIS
- การตรวจสอบคุณสมบัติ (ไม่ถูกลงโทษวินัย, ไม่ถูกฟ้องร้อง)

1.4 ประกาศราชกิจจานุเบกษา (เผยแพร่รายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน)

- ลงใน “ราชกิจจานุเบกษา” ทุกปี
- เช่น “เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 215 ง ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2565”
(ครูจำนวนมากได้รับพระราชทานในวันพ่อแห่งชาติ)

1.5 ระบบงานสารสนเทศเพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (EMIS)

- ครูต้องกรอกข้อมูลในระบบ EMIS (โดยโรงเรียน/ต้นสังกัดบันทึกให้)
- ตรวจสอบชื่อ-ประวัติ-คุณสมบัติ-ระยะเวลารับราชการ-ชั้นเครื่องราชฯ ที่เคยได้รับ
- สังกัดเขต/ศจ. จะพิจารณาเรียงลำดับและส่งให้ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานเสนอเข้า ครม.

2. งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนด สถานะของข้าราชการครู รวมถึงสิทธิ หน้าที่ และการรับรองตัวตน ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา 6: ข้าราชการครูต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
- มาตรา 49-55: การแต่งตั้ง บรรจุ ย้าย เลื่อน ฯลฯ

ซึ่ง “บัตรข้าราชการครู” ใช้เพื่อแสดงตนในกระบวนการทางราชการ เช่น บรรจุ ย้าย ราชการ ฯลฯ

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นกฎหมายรองที่กำหนดให้ “ข้าราชการพลเรือน” และ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ทุกประเภท ต้องมี บัตรประจำตัวราชการ

- ข้าราชการ ครู และพนักงานรัฐต้องมีบัตรประจำตัว (มีรูปถ่าย, ชื่อ, ตำแหน่ง, หมายเลขประจำตัว)
- ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกบัตร (สำนักงานต้นสังกัด เช่น สพฐ.)
- ระบุกรณีการยืม/คืน/เปลี่ยนบัตร เช่น ลาออก/เกษียณ/โยกย้าย

3. งานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

เป็น กฎหมายหลัก ที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ ระบบตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือนของครู
มาตราที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา 57-59: กำหนดเรื่อง เงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- มาตรา 72: กำหนดอำนาจของ ก.ค.ศ. ในการออกหลักเกณฑ์

3.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

เป็นกฎที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครูปัจจุบัน (ใช้แทนฉบับเดิมปี 2550)

สาระสำคัญ:

- การเลื่อนเงินเดือนจะต้องอยู่ในกรอบ “ระดับผลการประเมิน” ได้แก่:
 - ดีเด่น (เลื่อนสูงสุด)

- ดีมาก
- ดี
- ต้องปรับปรุง
- พิจารณา ปีละ 2 ครั้ง (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)
- หน่วยงานต้นสังกัดต้องตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์
- หากมีวันลาเกิน 15 วัน อาจถูกตัดสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน

3.3 ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (วPA)

สำหรับครูในสายงานการสอน การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนจะเชื่อมโยงกับ “ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)” ด้วย

- หากประเมิน PA ได้ระดับ “ดีเด่น” → อาจได้เลื่อนเต็มขั้น
- หากประเมินระดับ “ดี” → ได้ครึ่งขั้นหรือเต็มขั้น ขึ้นกับโควตา
- หาก “ไม่ผ่าน PA” → ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น

3.4 หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติประจำรอบ

สำนักงานเขตพื้นที่/สจร./สพฐ./ก.ค.ศ. มักออก หนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนประจำรอบ

- แนวทางการเลื่อนเงินเดือน รอบ 1 เม.ย. 2567
- แนวทางคำนวณกรณีลาติดต่อกัน
- การจัดสรรอัตราร้อยละของการเลื่อน

4. งานการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

4.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

เป็นกฎหมายหลัก สำหรับการควบคุมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ครู, ผู้บริหาร, นิเทศ ฯลฯ)

มาตราสำคัญ:

- มาตรา 43: ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- มาตรา 46-49: กำหนดประเภทของใบอนุญาต เช่น
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
 - ใบอนุญาตชั่วคราว
 - ใบรับรองความรู้
- มาตรา 50-52: การออก / ต่ออายุ / เพิกถอนใบอนุญาต

4.2 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2566 (ล่าสุด) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

สาระสำคัญ:

- กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการ/คุณสมบัติในการยื่นขอใบอนุญาตฯ
- ผู้จบการศึกษาด้านครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์/หลักสูตรตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ระบบยื่นคำขอผ่านเว็บไซต์ <https://license.ksp.or.th>
- ต้องผ่านการอบรมมาตรฐานวิชาชีพ, มีผลการทดสอบทางวิชาชีพ (TQF) หรือหลักฐานอื่น

4.3 ระเบียบคุรุสภา และหนังสือเวียนเพิ่มเติม

- แนวทางการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ต่ออายุ
- การยื่นขอ "ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน" สำหรับผู้ที่ยังไม่มีวุฒิปริญญาตรีโดยตรง
- แนวทางการขอ "ใบอนุญาตชั่วคราว" สำหรับครูต่างชาติ หรือผู้ไม่ผ่านการอบรม
- ประกาศการเปลี่ยนแปลงระบบ e-License ใหม่ปี 2566

4.4 มาตรฐานวิชาชีพครู (ล่าสุด พ.ศ. 2566)

ใช้ประกอบการออกใบอนุญาตและการประเมินความเหมาะสม

มาตรฐานวิชาชีพครูประกอบด้วย:

1. คุณธรรม จริยธรรม
2. ความรู้พื้นฐานทางการศึกษา
3. การจัดการเรียนรู้
4. การวัดและประเมินผล
5. การวิจัยและพัฒนาวิชาชีพ
6. ความสัมพันธ์กับชุมชนและวิชาชีพ

5. งานการลา

กฎหมายหลักที่ใช้บังคับ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนัก ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 14 ลงวันที่ 11 มี.ค. 2558

6. งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตราสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง:

- มาตรา 24 – 29: กำหนดการดำรงตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง
- มาตรา 32: กำหนดให้ ก.ค.ศ. ออก “กฎ ก.ค.ศ.” เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้ง
- มาตรา 55: การบรรจุแต่งตั้งจะต้องกระทำตามกรอบอัตรากำลัง และต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7. งานย้ายเข้าและย้ายออก

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

เป็นกฎหมายหลักในการกำหนดสถานภาพ หน้าที่ การบรรจุ-แต่งตั้ง-ย้าย-เลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครู

มาตราสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการย้าย:

- มาตรา 24–29: ว่าด้วยการดำรงตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการย้าย
- มาตรา 31–32: กำหนดให้ ก.ค.ศ. ออกกฎระเบียบเรื่องการย้าย
- มาตรา 55: การแต่งตั้ง/ย้ายต้องอยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (2564) ใช้เป็น แนวทางหลักในการพิจารณาย้ายครู ทั้งภายในเขต/ข้ามเขต/ระหว่างสังกัด สาระสำคัญ:

- แบ่งประเภทการย้ายออกเป็น:
 1. ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. ย้ายข้ามเขตพื้นที่การศึกษา
 3. ย้ายระหว่างสังกัด (เช่น จาก สพฐ. ไป กศน. หรือ อาชีวะ)
- กำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา:
 - ความจำเป็นส่วนบุคคล (เช่น สุขภาพ, ดูแลครอบครัว)
 - ประสบการณ์/อายุราชการ
 - ความต้องการของต้นทางและปลายทาง
- ต้องย้ายใน “ตำแหน่งว่าง” ที่เป็นกรอบอัตรากำลังของเขตปลายทาง

ระบบออนไลน์ในการยื่นคำร้องขอย้าย (Smart Teacher / ระบบย้ายครู สพฐ.)

ครูจะต้องยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ โดยแนบเอกสารต่าง ๆ เช่น:

- คำร้องขอย้าย (แบบ ก.ค.ศ. 1)
- หลักฐานประกอบ เช่น หนังสือรับรองแพทย์ ใบเปลี่ยนชื่อ สถานภาพสมรส ฯลฯ
- ความเห็นผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

8. งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกฎหมายกลางสำหรับ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของทุกส่วนราชการ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง:

- สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและไม่มีข้าราชการประจำทำหน้าที่
- ต้องได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากต้นสังกัด
- ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิเทียบเท่าข้าราชการ เช่น บำเหน็จบำนาญ
- อัตรากำลังต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละปี

ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบนี้ เช่น ครูอัตราจ้าง, เจ้าหน้าที่ธุรการ, นักการ ฯลฯ

ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการจ้างและการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2562 (ฉบับล่าสุด) เป็นระเบียบเฉพาะของ สพฐ. ที่ใช้กับสถานศึกษาในสังกัด

ประเภทลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถจ้างได้:

1. ครูอัตราจ้าง (แทนครูขาด/ลาคลอด/ขาดแคลน)
2. พนักงานราชการ (ตามกรอบอัตรากำลัง)
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. นักการภารโรง / ยาม / แม่บ้าน
5. ครูต่างชาติ / ครูภาษาที่ 2

หนังสือเวียน สพฐ. แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 2889 ลงวันที่ 12 ต.ค. 2564
หัวข้อ: แนวทางการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูอัตราจ้าง
- หนังสือที่ ศธ 04009/ว 4046 เรื่อง แนวทางการจ้างลูกจ้างชั่วคราวธุรการโรงเรียน
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว (ไม่มีเงินเดือนย้อนหลัง, ไม่มีค่าตอบแทนพิเศษ ยกเว้นได้รับอนุมัติ)

9. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

เป็นกฎหมายแม่บทในการกำหนดโครงสร้างวิทยฐานะของข้าราชการครู

มาตราสำคัญ:

- มาตรา 24 – 29: การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ
- มาตรา 32: ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจออก “กฎ ก.ค.ศ.” เพื่อใช้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

- มาตรา 55: การแต่งตั้งหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) พ.ศ. 2564

เป็นกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ครอบคลุมทุกสายงาน เช่น ครู, ผู้บริหาร, ศึกษานิเทศก์, ผู้บริหารเขตพื้นที่ วิทยฐานะสายงานการสอน แบ่งออกเป็น:

- ครู
- ครูชำนาญการ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ
- ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมิน PA (ว 9/2564)

เป็นแนวปฏิบัติเฉพาะที่สอดคล้องกับกฎ ก.ค.ศ. ฉบับ พ.ศ. 2564

- กำหนดองค์ประกอบของข้อตกลง PA (ตัวชี้วัดหลัก, ผลลัพธ์ผู้เรียน ฯลฯ)
- ครูต้องจัดทำ ข้อตกลงในการพัฒนางาน ทุกปี (รายบุคคล)
- วิทยฐานะสูงขึ้น ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก PA อย่างต่อเนื่อง

