



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรัชฎาณุประติษฐ์อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศสรณ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมข้อบ่งชี้/หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามโครงสร้าง การบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณครูทุกท่านจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพัฒนาให้ไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศสรณ์



นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศสรณ์

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนรัฐมานูประดิษฐ์อนุสรณ์

นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี
ผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลบุคคล

งานบุคคล

นางกริลาวรรณ	เบญจกุล
นายอุดมชัย	ไพศรี
นางสาวจันทิมา	ชูประสิทธิ์
นางสาวนวรรตน์	ทองประดับ
ว่าที่รต.หญิงสุภาภรณ์	เหมือนเนียม

งานกิจการนักเรียน

นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา
นางทิพวรรณ	อังสกุล
นางสาวชุติมา	ขวัญนิมิตร
นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์
นายนพดล	แก้วสะอาด
นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อ.วังวิเศษ จ.ตรัง

งานบุคลากร

- งานแผนงานและสารสนเทศ
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานฐานข้อมูลภาครัฐ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานวินัยและการลงโทษ
- งานออกจากราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
- งานขอย้าย
- งานการลา
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

งานกิจการนักเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ไรศเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC ในโรงเรียน
- งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานเวรประจำสัปดาห์
- งานหัวหน้าระดับชั้น
- งานครูที่ปรึกษา
- งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว
- งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

ขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพการปฏิบัติงานในการช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีความวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานบังคับบัญชา และคำสั่งของผู้อำนวยการ

นางกริลาวรรณ เบญจกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคลากรเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ

นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการ

ขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานแผนงานและสารสนเทศ
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานฐานข้อมูลภาครัฐ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานวินัยและการลงโทษ
- งานออกจากราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
- งานขอย้าย
- งานการลา
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC ในโรงเรียน
- งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานเวรประจำสัปดาห์
- งานหัวหน้าระดับชั้น
- งานครูที่ปรึกษา
- งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว
- งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- งานวินัยจรรยาบรรณและรณรงค์นักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้าน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร
๒. การบำรุงรักษาบุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออก เพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้ กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก ๔ ประการ คือ

๑. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
๓. การรักษาระเบียบวินัย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

งานแผนงานและสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่ม
๒. จัดทำแผนงานและโครงการเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ
๕. รายงานการประเมินผลโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. สรุป รายงานผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดตำแหน่งและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความขาดแคลนของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง
๓. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนที่จะแต่งตั้งให้เป็นครู
๔. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองนักเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฐานข้อมูลภาครัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางกรณีมีการปรับปรุงข้อมูล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. ดำเนินการเพื่อขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๓. ดำเนินการเพื่อขอประวัติในทะเบียนประวัติของข้าราชการ
๔. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้อำนาจการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๓. การขออนุญาตไปประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๖. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน คุปองครู เป็นต้น
๙. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของของข้าราชการครู ครูจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น ทะเบียนการเข้าร่วมอบรม เกียรติบัตร กพ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ติดตาม ประเมินการพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อส่งการต่อไป
๗. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ติดตาม รวบรวม ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก แต่ละรอบการประเมิน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สรุปรผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
๒. เสนอผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. กรณีไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๔. จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. เสนอผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการลงโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างภายในขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีต่อไปนี้ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. ให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ดังนี้

การออกจากราชการโดยการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การออกจากราชการไว้ก่อน

๑. ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๒. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๓. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๔. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
๗. กรณีมีมลทินมัวหมอง
๘. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทะเบียนประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับ/ส่งคืนเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๒. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติครู
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูในโอกาสต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. เร่งรัดให้บุคลากรดำเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๔. ดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของโรงเรียนตามโครงการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลงชื่อปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. จัดให้มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรอื่นที่มิไปปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว เช่น นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๓. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อสอบถามข้อมูลกรณีครูและบุคลากรไม่มาลงชื่อปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
๔. เตรียมเอกสาร/แบบฟอร์ม กรณีสแกนไม่สำเร็จ
๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการ
๖. รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอย้าย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการเรื่องการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ทำหนังสือส่งตัว/รับรายงานตัว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการลา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
๓. บันทึกสถิติข้อมูลการลาของครูและบุคลากร
๔. แจ้งเตือนครูและบุคลากร เมื่อพบว่ามิมีจำนวนวันลามากจนอาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ้าง
๕. ให้บริการสถิติข้อมูลการลาแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามทวงถาม กรณีครูและบุคลากรไม่ส่งใบลาตามกำหนด
๗. รายงานสถิติข้อมูลการลาของข้าราชการในแต่ละปีงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๓. ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศของครูและบุคลากร
๔. ติดตามเอกสารการรายงานตัวกรณีครูและบุคลากรของโรงเรียนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จัก ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควุฒิใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการ เรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานตามระบบ
2. ดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำข้อมูลระบบ SMS
4. จัดทำสถิตินักเรียน (บอร์ด) แต่ละวัน
5. รายงานการมาเรียนประจำวันของนักเรียนแก่ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา
6. สรุปและรายงานผลการมาเรียนและการดำเนินงานเป็นรูปเล่มตามลำดับ

งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. วางแผนดำเนินงานและจัดทำโครงการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
3. ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ตลอดจนพิจารณาวิธีการนำเสนอให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน
4. ประสานการปฏิบัติงานกับงานต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

1. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานด้านการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๓. ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรมตามโครงการ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ส่งเสริม พัฒนา
๒. กิจกรรมคัดกรอง บำบัด ส่งต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามปัญหา ยาเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน
๔. จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ยาเสพติด ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น และกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน

งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
๓. ส่งเสริม พัฒนาให้คณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการห้องเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ
๔. กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเวรประจำสัปดาห์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล ความมีระเบียบวินัยของนักเรียน
๒. รับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนช่วงเช้าตรวจความเรียบร้อย ปล่อยนักเรียนกลับบ้านตอนเลิกเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. การให้การอบรม และแจ้งข่าวสารแก่นักเรียน หน้าเสาธง
๔. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารเรียน ห้องเรียน บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม เขตพื้นที่บริการ

งานหัวหน้าระดับ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ
๒. วางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น

๓. กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

งานครูที่ปรึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติวางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น

๒. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นตาม ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประเมิน สรุปผลการ ดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว

แนวทางการปฏิบัติ

๑. นำนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการ ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. ให้ความสำคัญที่จะปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้ ความร่วมมือและร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของ การเรียน การสอน เช่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ ค่ายคุณธรรม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีป้องกันยาเสพติด กิจกรรมกีฬาป้องกันยาเสพติด ส่งเสริมการรวมกลุ่มของ นักเรียน นักศึกษา ทั้งในส่วนของชมรมและสภานักเรียน

๔. จัดการเรียนการสอนให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด และ อบายมุข จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ทั่วถึงโดยสร้างเครือข่ายแกนนำทุกระดับในสถานศึกษา

๕. จัดระบบการดำเนินงาน ๕ มาตรการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด คือ มาตรการป้องกัน มาตรการค้นหา มาตรการรักษา มาตรการเฝ้าระวัง มาตรการบริหารจัดการ ภายใต้กล ยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ ต้องมีแผนงาน ต้องมีระบบข้อมูล ต้องมี เครือข่าย ไม่ปกปิดข้อมูล และไม่ปล่อย

งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของนโยบาย วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. จัดให้มีการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

๔. ดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รมรงค์ กวดขัน กำชับ การสวมหมวกนิรภัยทั้งคนขับและคนซ้อนของบุคลากรในโรงเรียน
ในขณะที่ขี่มอเตอร์ไซด์ทั้งไปและกลับโรงเรียน

๒. สอดส่อง ติดตามและลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนการสวมหมวกนิรภัย

๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนใช้บริการนั่งรถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดประชุม ชี้แจงถึงกฎ ระเบียบของรถรับส่งนักเรียน

๕. รายงานความเคลื่อนไหวของผู้ประกอบการและพนักงานขับรถต่อทางโรงเรียนกรณีที่
ผู้ประกอบการหรือพนักงานขับรถทำผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียนต่อฝ่ายบริหาร

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังต่อไปนี้
กรณีขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง ดำเนินการดังนี้

๑. ข้าราชการครู/บุคลากร ผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ให้เขียนคำขอคัดสำเนาได้ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓ ตามแบบฟอร์มที่ สพม. ๑๓ กำหนด
๒. ข้าราชการครู/บุคลากรผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตน
๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อตนในแบบขอคัดสำเนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่เขียนคำขอคัด

กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ แทน ดำเนินการดังนี้

๑. ข้าราชการครู/บุคลากรที่ประสงค์ขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ครูหรือบุคลากรคนอื่นขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติแทน ตามฟอร์มที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเตรียมให้
๒. ข้าราชการครู/บุคลากรผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะในการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติที่ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ของเจ้าของประวัติและผู้ที่ได้รับการมอบฉันทะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓

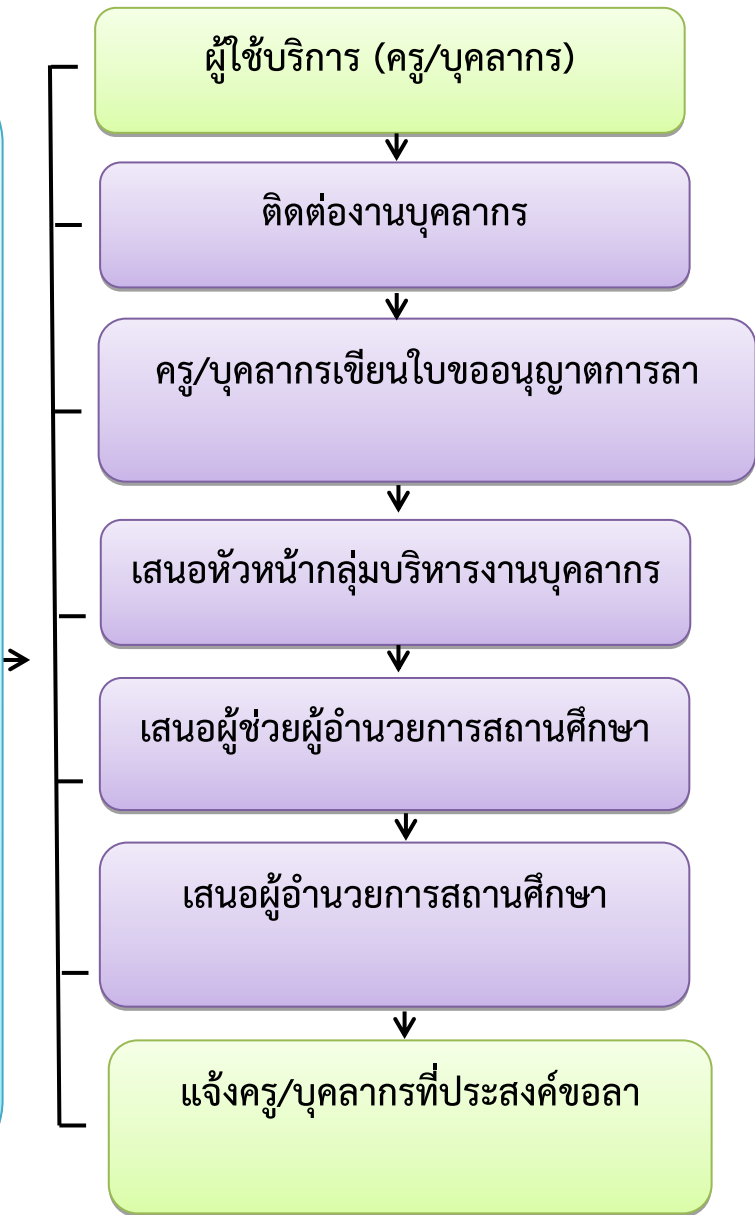
กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาของตนเอง โดยไม่ต้องแนบเอกสารตามข้อ ๒ และขอคัดสำเนาได้เฉพาะในสถานศึกษาตนเองเท่านั้นไม่สามารถขอให้สถานศึกษาอื่นได้

กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียนหรือตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป โรงเรียนทำเป็นหนังสือราชการ เพื่อขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ โดยต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะมาดำเนินการคัดสำเนาให้ชัดเจน

ขั้นตอนการลา

ขั้นตอนการลา

- กรณีลากิจต้องขออนุญาตก่อนล่วงหน้า 3 วัน
- กรณีลากิจเร่งด่วน ให้แจ้งผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร
- กรณีลาป่วยให้แจ้งผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร
- เมื่อมาปฏิบัติงานให้รีบเขียนใบขออนุญาตลาป่วย
- หากลาเกิน 3 วันให้แนบใบรับรองแพทย์



ขั้นตอนการให้บริการงานขึ้นทะเบียน - ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ผังขั้นตอนการให้บริการงานขึ้นทะเบียน - ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

รายละเอียดงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
			การยื่นคำขอ - ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต ผ่านระบบ KSP self-Service - ต่ออายุใบอนุญาต ผ่านระบบ KSP School หรือระบบ KSP self-Service
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	YES NO NO ผู้ยื่นคำขอ เสียเปรียบ	๗ - ๑๕ วัน	- คำขอและเอกสารหลักฐานต้องถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ระยะเวลาดำเนินการอาจเวียกกว่าที่กำหนด ขึ้นอยู่กับปริมาณคำขอที่เข้ามาก่อนหน้า
๒. พิจารณาอนุมัติ - สอบทานคุณสมบัติ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน - เสนอพิจารณาอนุมัติ	YES NO	๓๐ วัน	
๓. แจ้งผลการพิจารณา - แจ้งผลการพิจารณาผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา - จัดพิมพ์ใบอนุญาตและบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา - จัดส่งใบอนุญาตและบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภาให้ผู้ยื่นคำขอทางไปรษณีย์		๕ วัน	- ผู้ผ่านการอนุมัติใบอนุญาตสามารถคืนที่สำเนาใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KSP School หรือระบบ KSP self-Service
		รวม ๓๐ วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนอกบริเวณโรงเรียน

