



คู่มือหรือมาตรการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

โรงเรียนตากพิทยาคม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตากพิทยาคม ให้มีคุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตากพิทยาคม

1 พฤษภาคม 2565

	สารบัญ	หน้า
เรื่อง		ก
คำนำ		ข
สารบัญ		1
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล		2
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล		2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล		2
3. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		2
4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ		2
5. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์		3
6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		4
7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ		5
8. งานวินัยและนิติการ		5
9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน		5
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน		6
11. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล		6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล		7
ภาคผนวก		9
- แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนตากพิทยาคม		10
- แบบฟอร์มแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว		11
- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่		12
- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ ก.พ.7		13
- แบบคำขอใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและหรือปรับอัตราเงินเดือนใน กรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น		14
- เอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอปรับวุฒิ		15

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
5. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ
8. งานวินัยและนิติการ
9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
11. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
นี้ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
4. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ทะเบียนประวัติ

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

2.1 จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน

5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

4. จัดทำทะเบียนคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัยและนิติการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.00 น. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.00 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาใต้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 08.00 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริงแต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30-16.30น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การบันทึกขอไปราชการ

2.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครุเข้าสอนแทน

2.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

2.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผลให้รายงานผู้บริหารทราบ

3. การลา

3.1 ลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

3.2 ลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

4. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ให้ผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมตอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย

ขนาด 2.5 × 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และทางฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกหนังสือราชการส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป

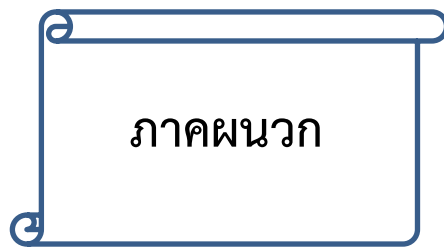
5. การขอหนังสือรับรองการทำงาน

ให้ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการทำงาน ให้บันทึกข้อความขอหนังสือรับรองการทำงานส่งที่กลุ่มงานบุคคล โดยแจ้งชื่อ-ชื่อสกุล วุฒิการศึกษาและสาขาที่จบ วันเดือนปีที่เข้าทำงาน ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนที่ได้รับ และทางฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกหนังสือรับรองการทำงาน

6. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนตากพิทยาคม ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีทึบสีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2) วันอังคาร สวมชุดเสื้อสีม่วงประจำจังหวัดหรือชุดสุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดสุภาพ และชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ)
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดสุภาพ และชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
- 5) วันศุกร์ สวมชุดสุภาพ





บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนตากพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาตาก สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อมา	เวลามา	ลายมือชื่อกลับ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

สรุปสถิติประจำวันการปฏิบัติราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ไปราชการ/ ลักษณะการลา	ที่	ชื่อ-สกุล	ไปราชการ/ ลักษณะการลา
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

จำนวนทั้งหมด.....คน สรุปการมาทำงาน.....คน ไปราชการ.....คน ลากิจ.....คน ลาป่วย.....คน
มาสาย.....คน ลาคลอด.....คน ไม่ทราบสาเหตุ.....คน ลาศึกษาต่อ.....คน

ตรวจสอบเห็นว่าถูกต้อง ลงชื่อ.....

() ผู้ตรวจ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียนตากพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)		ลาครั้งนี้ (วันทำการ)		รวม เป็น (วันทำการ)	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
ลากิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						
รวม						

ความคิดเห็นหัวหน้าหมวด/ฝ่าย.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(นางสุนันทา แสงจันทร์)

หัวหน้างานบุคคล

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายภูธนภัต พุ่มไม้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม

วันที่...../...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่.....รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 หมุ่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ () พลเรือนสามัญ () บุคลากรทางการศึกษา
 () ผู้บริหารสถานศึกษา () ครู () บำเหน็จบำนาญ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ
 รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
 โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด อื่น ๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายสองใบ และสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ

หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ ก.พ. 7

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ ก.พ. 7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครู

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ.....

รับเงินเดือนขั้น.....บาท โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ/ก.พ. 7 นอกจากที่ได้ลงไว้แล้ว ดังนี้

- 1 เนื่องจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นสูงขึ้น
- 2 เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
- 3 เนื่องจากการสมรส การหย่า
- 4 เนื่องจากได้ผ่านการอบรม...
- 5 อื่น ๆ (ระบุ)

และข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบคำขอ

ใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง () ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.๗
- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงรายการใน กพ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓. หลักฐานอื่นๆ (เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ) จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ.....

ตำแหน่ง..... สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ได้รับเงินเดือนในระดับ..... ชั้น บาท คุณวุฒิเดิม.....

บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มหรือสูงขึ้นคือคุณวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จาก.....(ให้ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ

ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

- () ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- () ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอปรับวุฒิ

ข้าราชการท่านใดที่ได้ศึกษาต่อ และจบการศึกษาได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งคำขอฯ พร้อมเอกสารดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. แบบคำขอ | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา | จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง) |
| ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง) |
| ๔. สำหรับ ครูผู้ช่วย และครู (คศ.๑) | จำนวน ๓ ฉบับ |
- หากขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต้องมีคำสั่งปรับอัตราเงิน
เดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิ
ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ที่สถานศึกษาออกให้

หมายเหตุ ข้าราชการที่จบการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นแล้ว หากยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน
จะได้ปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากยื่นหลัง ๖๐ วัน
จะได้ปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอฯ