



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนสอาดเพติมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



กลุ่มบริหารงานบุคคล



<https://www.saard.ac.th>



โรงเรียนสอาดเพติมวิทยา

คำนำ

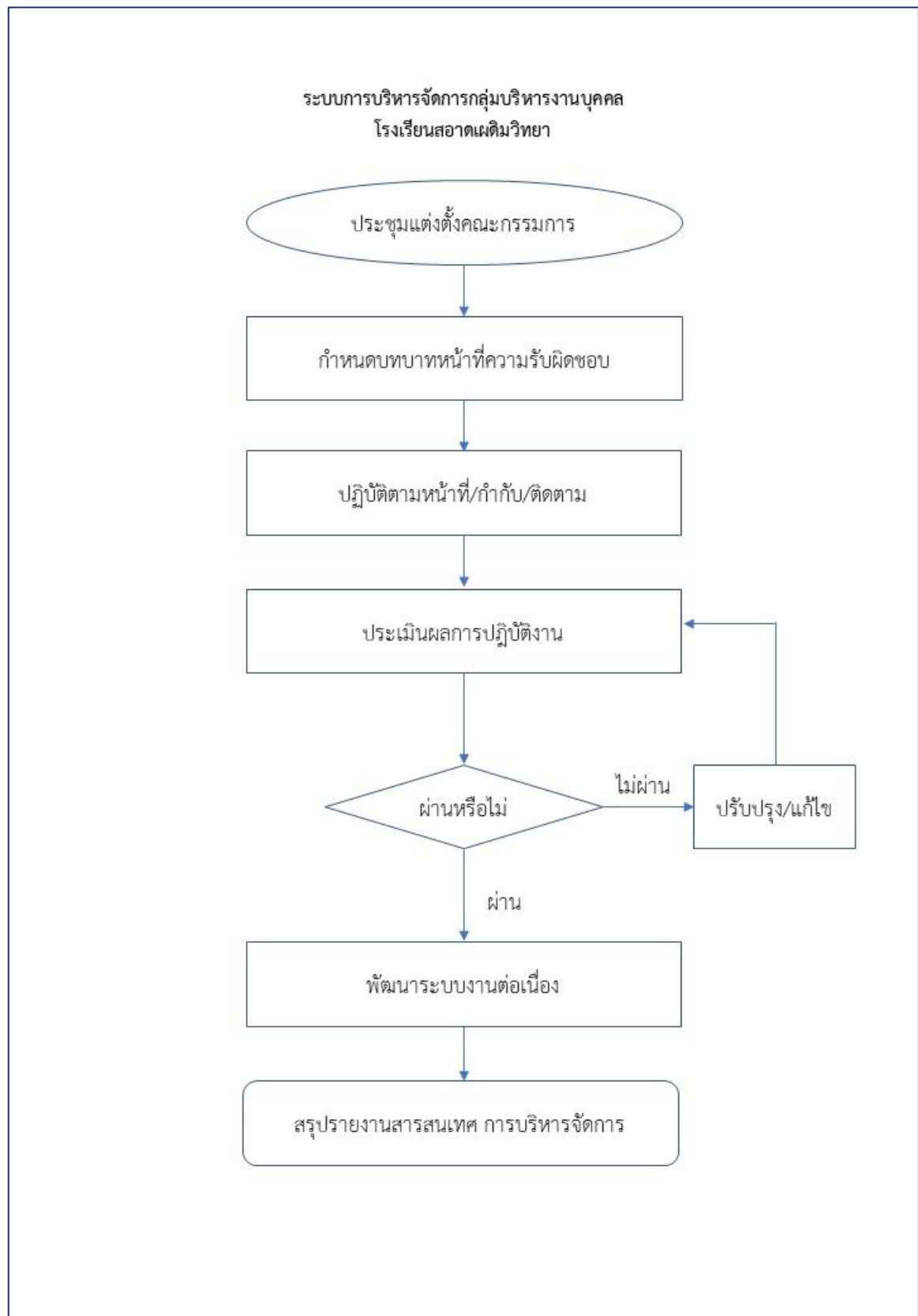
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มบริหารงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร, งานสำนักงาน, งานพัฒนาบุคลากร, งานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ, งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู, งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานขออนุญาตไปราชการ, งานขอมี/ต่อใบประกอบวิชาชีพ, งานลาศึกษาต่อ, งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ, งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ,งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่บุคลากรครู, งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ, งานประชุมครู, งานวินัยและรักษาวินัย, งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน, งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ และ งานอัตรากำลังและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ ทาง โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ 1 :	
- ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
- กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
- โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
ตอนที่ 2 :	4 - 20
- ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล พุทธศักราช 2567	
ตอนที่ 3 :	21 - 36
- การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล, ระยะเวลา , กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

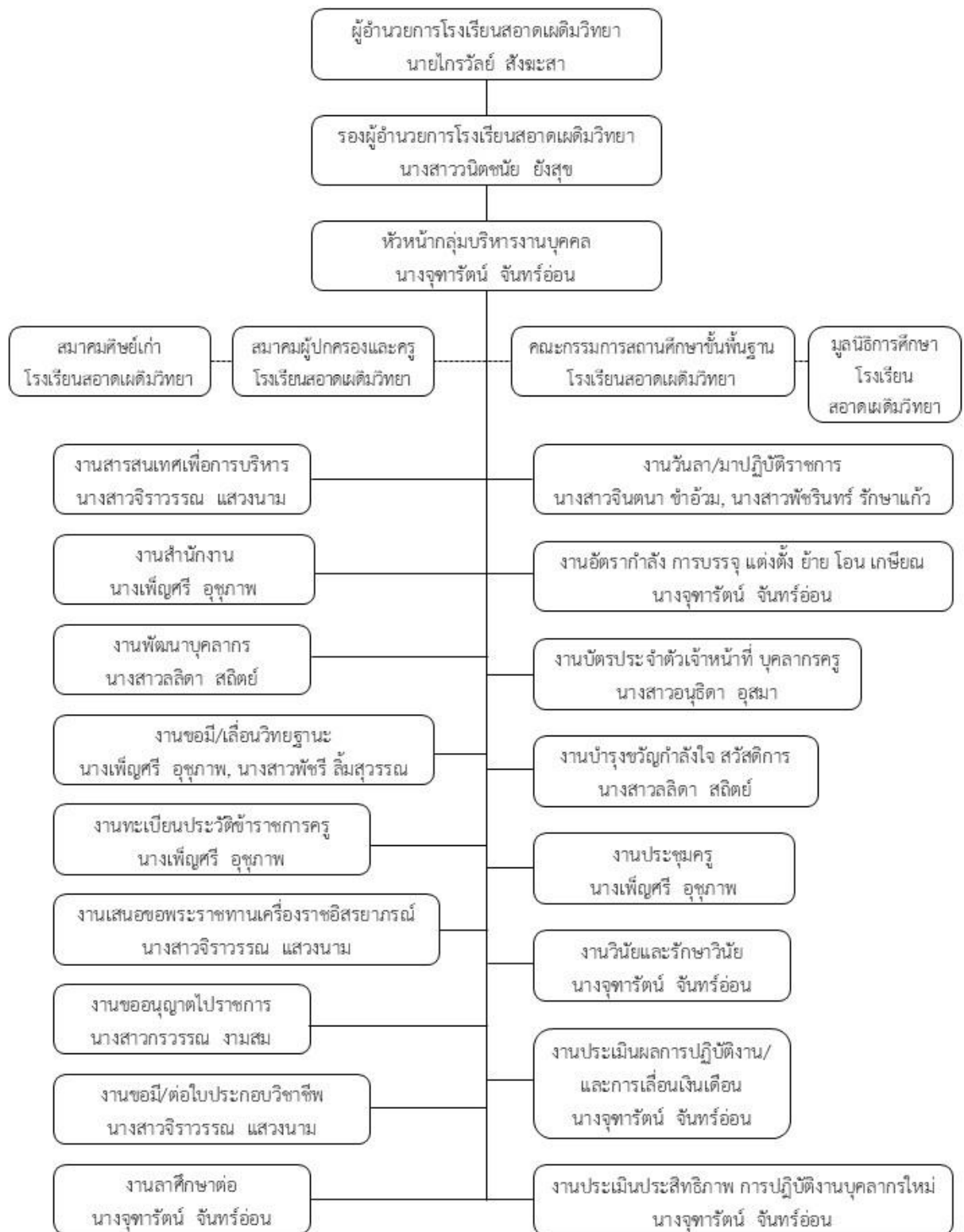
ตอนที่ 1



กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหาร	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร่องรอย/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
Planning การวางแผน	1. วิเคราะห์ SWOT งานกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. จัดทำแผนปฏิบัติการ	- มีแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวนิตชนัย ยังสุข นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางเพ็ญศรี อุซุภาพ นางสาวลลิตา สติธัย
Do ปฏิบัติ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. ประชุมเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่รายละเอียดของงาน 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 4. นำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเข้าที่ประชุมชี้แจงบทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน 6. ปฏิบัติงานตามปฏิทิน	- มีคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	- คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวนิตชนัย ยังสุข นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางเพ็ญศรี อุซุภาพ นางสาวกรวรรณ งามสม นางสาวอนุดิดา อุสุมา นางสาวลลิตา สติธัย นางสาวพัชรี ลิ้มสุวรรณ นางสาวจินตนา ขำอ้วน นางสาวจิราวรรณ แสงนาม นางสาวพัชรินทร์ รักษาแก้ว
Check ตรวจสอบ	1. นิเทศ ติดตามการนำคู่มือไปปฏิบัติตามขั้นตอน ตามบทบาทและหน้าที่ 2. บันทึกผลการปฏิบัติ 3. นำข้อมูลจากการบันทึกผลการปฏิบัติมาวิเคราะห์	- ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติตามคู่มือ	- บันทึกผลการนิเทศ ติดตาม	นางสาวนิตชนัย ยังสุข นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางเพ็ญศรี อุซุภาพ นางสาวลลิตา สติธัย
Act การดำเนินการให้เหมาะสม	1. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - ความสำเร็จ - ต่อยอด/พัฒนา - ปัญหา/อุปสรรค - แนวทางการแก้ไข 2. นำผลจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ไปปฏิบัติ	- มีการนำผลงานมาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร้อยละ 90 - ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางาน	- รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางสาวนิตชนัย ยังสุข นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน นางเพ็ญศรี อุซุภาพ นางสาวกรวรรณ งามสม นางสาวอนุดิดา อุสุมา นางสาวลลิตา สติธัย นางสาวพัชรี ลิ้มสุวรรณ นางสาวจินตนา ขำอ้วน นางสาวจิราวรรณ แสงนาม นางสาวพัชรินทร์ รักษาแก้ว

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ตอนที่ 2



ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
พุทธศักราช 2567

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จึงกำหนดภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

การจัดการหน่วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบงาน มีอำนาจและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. งานสำนักงาน
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ
5. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู
6. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานขออนุญาตไปราชการ
8. งานขอมี/ต่อใบประกอบวิชาชีพ
9. งานลาศึกษาต่อ
10. งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ
11. งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ
12. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู
13. งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ
14. งานประชุมครู
15. งานวินัยและรักษาวินัย
16. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน
17. งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่
18. งานอัตรากำลังและลูกจ้างชั่วคราว



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคล
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานด้านบุคคล
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารงานบุคคล กับบุคลากรทุกหน่วยงาน
7. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของทุกกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
8. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อสั่งการดูแล กำกับ ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
3. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. ควบคุมการปฏิบัติงานบุคคล
5. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ
5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้



(1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการกำหนดสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการพรรณาสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

ระดับ A 3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

(2) การจัดบุคลากร

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีบุคลากรครบทุกงานแล้วบุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยตามลักษณะงาน

(3) การจัดสถานที่

กำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีที่ทำการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีห้องทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นสัดส่วน สะอาดและสะดวกแก่การให้บริการ แล้วยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

(4) การประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมีการประสานงานระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรภายใน แล้วยังมีการติดต่อสัมพันธ์กัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการประเมินและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน



งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย สามารถใช้วางแผนการศึกษา วางแผนบุคลากร วางแผนการบริหารและการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
2. จัดทำสารสนเทศในรูปเอกสาร แผ่นซีดี และไฟล์คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายของโรงเรียน
3. เผยแพร่สารสนเทศสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ประสานงานให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสารสนเทศของหน่วยงาน
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดทำเอกสารสารสนเทศ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศทุกมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A 3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้วยังมีการนำไปใช้โดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การพัฒนาระบบสารสนเทศ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกและมีข้อมูลพื้นฐานหรือสารสนเทศเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีจัดและพัฒนา ระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่ตลอดเวลา

งานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักงาน
3. จัดหาเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม บำรุงรักษาจัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดูแลสำนักงานและเป็นศูนย์กลางให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน สอาดเผดิมวิทยา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำวาระประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง
11. จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหาร
12. ดำเนินการและประสานงานการสททร่วมทำบุญให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านธนาคาร, ไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานนั้นโดยตรง
13. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

(2) การได้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีหลักฐานการได้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล หนังสือราชการที่ได้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดระบบรับส่งหนังสือราชการ และยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 การได้ตอบหนังสือรวดเร็วทันเวลา

(3) การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล และมีวัสดุ-อุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา แล้วยังมีการปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพอยู่เสมอ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการ

(4) งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลาตามแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดระบบการให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการและรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นภาคเรียน

(5) งานเลขานุการ

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการบันทึกขอเชิญคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าประชุม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดทำรายงานบันทึกการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติงานของครู - ลูกจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. ดำเนินการพัฒนาครูในรูปแบบการจัดการอบรมสัมมนาครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานประจำปี
4. จัดทำสรุปและรวบรวมบันทึกการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู (ID-PLAN)
5. ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร (Training Obec) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการจัดกิจกรรม มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่องและปรากฏผลต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ

งานขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจข้าราชการครูที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งครูที่จะขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ให้ข้อมูล สารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะเกี่ยวกับหลักฐาน และวิธีการ ขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ
3. ดำเนินการเรื่องการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะ เลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำหนังสือ, คำสั่ง, และเอกสารต่าง ๆ ในการประกอบการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ
5. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะถึงเขตพื้นที่การศึกษา
6. แจ้งผู้ขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน
7. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการสำรวจ จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา โดย แยกตามวิทยฐานะ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะไปยังผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดเก็บ เอกสารในการขอเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลประวัติครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ทำเรื่องเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ฯลฯ เพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการครู
3. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ก.พ. 7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ปีละ 2 ครั้ง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานขออนุญาตไปราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนหนังสือขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
2. บันทึกเวลาการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาลงในระบบ saard smart school
3. จัดพิมพ์รายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาที่ขอไปราชการโดยแยกออกเป็นฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระ ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่
4. สรุปและรายงานสถิติการไปราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีทะเบียนรับหนังสือขออนุญาตไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียนที่ต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก รวดเร็วและสามารถตรวจสอบวัน เดือน ปีที่ไปราชการได้จากระบบ saard smart school

งานขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ /บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมิ ต่อใบประกอบวิชาชีพ
2. ดำเนินการทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อยื่นคำขอผ่านทางโรงเรียน
3. ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ ในระบบคุรุสภา สำหรับการขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอมิ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ /บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานลาศึกษาต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานตามระเบียบการลาศึกษาต่อ
2. ทำหนังสือขออนุญาตตามขั้นตอน สำหรับการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา
3. ทำหนังสือขออนุญาตตามขั้นตอน สำหรับการลาศึกษาต่อภาคปกติ ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. ทำหนังสือขอกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ที่ครบเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการลา ศึกษาต่อในแต่ละประเภท ตามระเบียบการลาศึกษาต่อ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือ ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและ ติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานวันลา/มาปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปรายการมาปฏิบัติราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละวัน โดยสรุปจากระบบ Saard Smart School และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน
2. เสนอใบลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน พร้อม ลงทะเบียนใบลาในระบบ
3. สรุปรายการลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละเดือน
4. สรุปรายการลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละภาคเรียน
5. การลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า สรุปรายการมาปฏิบัติราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละวัน และสรุปรายการลา

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำสรุปราย การลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละเดือน และแต่ละภาคเรียน เป็นปัจจุบัน และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล พร้อมในการให้บริการข้อมูล

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและ ติดตามเรื่องได้สะดวก ส่งข้อมูลรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นปัจจุบัน

งานอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ
3. สำรวจและตรวจสอบอัตรากำลังข้อมูลของข้าราชการครูและยืนยันจำนวนครูขาด - เกิน ตามเกณฑ์จำนวนคาบสอนครูในแต่ละภาคเรียน
4. ทำหนังสือขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
6. รายงานการรับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ทำหนังสือรายงานอัตรการเกษียณในแต่ละปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า สรุปข้อมูลอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ในแต่ละภาคเรียน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 สรุปข้อมูลเป็นสารสนเทศและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล พร้อมในการให้บริการข้อมูล

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก ส่งข้อมูลรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นปัจจุบัน

งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมี ต่อบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามเงื่อนไขการขอมีบัตร คือ ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากมีบัตรครั้งแรก, ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ และ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล / ชำรุด
2. ดำเนินการทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวราชธานี ชุมพร เพื่อยื่นคำขอผ่านทางโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บุคลากรครู ตามระเบียบการลาศึกษาต่อ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานบำรุงขวัญกำลังใจ สวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีปฏิสัมพันธ์ที่ดีมีความรักสามัคคีกัน เช่น กิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในด้านวิชาการและนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ ทั้งงานมงคล งานอวมงคลตามความเหมาะสม เช่น อวยพรวันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ กิจกรรมมุทิตาจิต การเจ็บป่วย และเสียชีวิต เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการยกย่องให้กำลังใจ และมีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่องปรากฏผลต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาอย่างเด่นชัด

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ



งานประชุมครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดประชุมครูประจำเดือน ทำเล่มระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
2. สรุปรายงานการประชุมในแต่ละปีการศึกษา และเข้าเล่มสรุป
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า รวบรวมจัดทำวาระการประชุม เข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม ด้วยความรวดเร็วในครั้งของการประชุมครูประจำเดือน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละเดือนที่ผ่านมาด้วยความรวดเร็ว

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบ สรุปรายงานการประชุมในแต่ละปีการศึกษา พร้อมเข้าเล่ม

งานวินัยและรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสนับสนุนบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
4. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
5. การรายงานการดำเนินการทางวินัยทางการลงโทษ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในวินัยและรักษาวินัย

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ
2. รวบรวมและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู เพื่อประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานครู
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในรูปคณะกรรมการ
5. ประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำปีและต่อสัญญาจ้าง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีแฟ้มทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการบันทึกประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติ ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ

งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำตารางการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ของบุคลากรใหม่
2. ทำหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
3. ดำเนินการประเมินตามตาราง การประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย โดยทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ทั้งภายในและภายนอก
4. สรุปการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย เมื่อครบกำหนด และทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีตารางการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และรายชื่อ คณะกรรมการการประเมินฯ ของบุคลากรใหม่โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาทุกคน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 ดำเนินการตามตารางการ ประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และบันทึกข้อมูลการประเมินแต่ละครั้งอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบ และติดตามได้สะดวก รวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ถูกต้อง

งานอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตประกาศรับสมัครครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์
3. ดำเนินการประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก และประกาศผลสอบการคัดเลือก
4. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์ลูกจ้าง
5. การทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง
6. ทำเบิกเงินเดือน ครูอัตราจ้างและลูกจ้างของโรงเรียน
7. ทำเบิกเงินเดือนลูกจ้างจากเงินสมาคมครูและผู้ปกครอง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีข้อมูลถูกต้องสำหรับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเขต ธุรการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก พร้อมทั้งมีแฟ้มข้อมูล

ตอนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การขอมิบัติราชการ

1. เตรียมเอกสาร	• แบบคำขอมิบัติราชการ: สามารถขอได้จากห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล • รูปถ่าย: ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน • สำเนาทะเบียนบ้าน • สำเนาบัตรประชาชน • บัตรประจำตัวข้าราชการเดิม (ถ้ามี) • เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้ง ใบเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น
2. กรอกแบบคำขอ	• กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมู่โลหิต • ลงลายมือชื่อ ในช่องที่กำหนด
3. ยื่นเอกสาร	• นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล • กลุ่มบริหารบุคคลทำเอกสารนำส่ง สำนักงานเขตพื้นที่
4. รอรับบัตร	• สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัตรประจำตัวให้ • เมื่อบัตรพร้อมจะแจ้งให้มารับ หรือส่งทางไปรษณีย์

ระยะเวลา : การยื่นขอมิบัติราชการ

- | | |
|--|-----------|
| 1. ข้าราชการครู กรอกเอกสารข้อมูล | 5 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ | 1-2 วัน |
| 3. รอรับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่ | 1 สัปดาห์ |

หมายเหตุ การยื่นคำขอมิบัติราชการประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| - บัตรหาย สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ | - บัตรประจำตัวหมดอายุ |
| - การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล | - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2546



- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2547
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2552
- กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ชื่องาน : การขอใบรับรองเงินเดือนสำหรับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

1.เตรียมเอกสาร:	• แบบคำขอ: สามารถขอได้จากห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล • บัตรประจำตัวข้าราชการ: หรือเอกสารที่ระบุตัวตนว่าคุณเป็นข้าราชการครู • เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด: เช่น หนังสือเดินทาง (หากต้องการใช้ใบรับรองเพื่อยื่นวีซ่า)
2. กรอกแบบคำขอ:	• กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ • ระบุวัตถุประสงค์ในการขอใบรับรอง เช่น เพื่อยื่นกู้เงิน เพื่อยื่นขอวีซ่า เป็นต้น
3. ยื่นเอกสาร:	• นำเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. รอรับใบรับรอง:	• เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบรับรองให้ • ระยะเวลาในการออกใบรับรอง 1 วัน นับจากวันที่ยื่น

ระยะเวลา : การยื่นขอใบรับรองเงินเดือนสำหรับครู 1 วัน นับจากวันที่ยื่น

- | | |
|---|--------|
| 1. ข้าราชการครู,บุคลากร, เจ้าหน้าที่ กรอกเอกสารข้อมูล | 5 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือใบรับรองเงินเดือน เสนอ อนุมัติ | 1 วัน |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0427.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

ชื่องาน : การยื่น DPA (ประเมินวิทยฐานะดิจิทัล)

1.เข้าสู่ระบบ:	- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคลนำเข้าสู่ระบบ DPA ผ่านเว็บไซต์ของ ก.ค.ศ. โดยใช้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและครบถ้วน
2.กรอกข้อมูล:	- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้ยื่น กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด เช่น ผลงานการปฏิบัติงาน ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา การพัฒนาตนเอง เป็นต้น - อัปโหลดเอกสารประกอบ เช่น ใบประกาศเกียรติบัตร รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
3.บันทึกและตรวจสอบ:	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกอีกครั้งก่อนบันทึก - ระบบอาจมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไข
4.ยื่นขออนุมัติ:	เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ยื่นขออนุมัติการประเมิน
5.รอผลการประเมิน:	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการยื่นขอ - ระบบจะแจ้งผลการประเมินให้ทราบผ่านทางระบบ

ระยะเวลา : การประเมินผลงานผ่านระบบ DPA

1. การสุ่มเลือกคณะกรรมการ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะสุ่มเลือกคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ DPA
2. การยืนยันจากคณะกรรมการ: คณะกรรมการที่ได้รับการสุ่มเลือก จะต้องยืนยันการรับประเมินผ่านระบบ DPA ภายใน 3 วัน หากไม่ยืนยัน ระบบจะทำการสุ่มเลือกคณะกรรมการใหม่
3. การประเมินผลงาน: คณะกรรมการที่ยืนยันแล้ว จะมีเวลาประเมินผลงานของครูผู้ขอรับการประเมิน ไม่น้อยกว่า 15 วัน ผ่านระบบ DPA.
4. การนำผลประเมินเข้าสู่การพิจารณา: หลังจากคณะกรรมการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผลการประเมินจะถูกนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติ ซึ่งอาจใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง ขึ้นอยู่กับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละเขตพื้นที่.
5. การแจ้งผล: เมื่อคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติผลแล้ว ระบบ DPA จะแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ขอรับการประเมินทราบ ซึ่งอาจเป็นสีเขียว (ผ่าน) หรือสีแดง (ไม่ผ่าน).

หมายเหตุ:

- ระยะเวลาในการประเมินอาจมีความแตกต่างกันไปในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา
- การประเมินวิทยฐานะผ่านระบบ DPA เป็นการประเมินแบบออนไลน์ ทำให้สามารถติดตามสถานะการประเมินได้ตลอดเวลา



- การประเมินผ่านระบบ DPA เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
- ว22/2565 แนวปฏิบัติการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาในระบบ DPA
- 277/2567 ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการนำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานและการยื่นคำขอผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

ชื่องาน : การขออนุญาตจ้างเจ้าหน้าที่/ครูอัตราจ้าง ของโรงเรียน

1. ศึกษาข้อกำหนดและระเบียบ:

- ตรวจสอบระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ: ศึกษาข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับบุคคลเข้าทำงานในสถานศึกษา
- ตรวจสอบระเบียบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: ตรวจสอบระเบียบเพิ่มเติมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้กำหนดไว้
- ตรวจสอบระเบียบของโรงเรียน: ตรวจสอบระเบียบภายในของโรงเรียนเกี่ยวกับการรับบุคคลเข้าทำงาน

2. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ: ขอแบบคำขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารประกอบ:
 - รายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการจะรับสมัคร
 - เหตุผลความจำเป็นในการรับสมัคร
 - งบประมาณในการจ้าง
 - คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น แผนการใช้จ่าย

3. ยื่นคำขอ:

- ยื่นคำขอต่อผู้บริหารโรงเรียน: นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา
- ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติขั้นต่อไป

4. รอการพิจารณา:

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร: และพิจารณาความเหมาะสมของการรับสมัคร
- แจ้งผลการพิจารณา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

5. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป:

- หากได้รับอนุมัติ: โรงเรียนสามารถดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานได้
- หากไม่ได้รับอนุมัติ: โรงเรียนต้องปรับปรุงเอกสารและยื่นคำขอใหม่

ระยะเวลา : การขออนุญาตจ้างเจ้าหน้าที่/ครูอัตราจ้าง

1. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุญาตไปถึงสำนักงานเขตฯ 1 วัน
2. ระยะเวลาในการได้รับหนังสืออนุมัติจากเขต 10 – 15 วัน
3. เจ้าหน้าที่ทำใบการประกาศและรับสมัคร, ดำเนินการสอบคัดเลือก, ประกาศผล และรายงานตัว 10 – 15 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562
- ศธ 04009/ว 3042 ด่วนที่สุด (สพฐ.) เรื่อง : การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่องาน : การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เตรียมเอกสาร:

- หนังสือแจ้งความประสงค์: เขียนหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุชื่อ-นามสกุล ชั้นและตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน และเหตุผลในการส่งคืน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์: เตรียมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานให้พร้อม
- เอกสารอื่นๆ: อาจมีเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดให้เพิ่มเติม เช่น สำเนาบัตรประชาชน

2. ส่งมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์:

- เขียนหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนทำหนังสือส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ส่งคืนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบเอกสาร: เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จะตรวจสอบเอกสารและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งมอบมา
- ออกใบรับรอง: หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะออกใบรับรองการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้

3. บันทึกข้อมูล:

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่ฯ บันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ในระบบ เพื่อเป็นหลักฐาน

ระยะเวลา : การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เขียนแบบฟอร์มขอส่งคืน 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ฯ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569



ชื่องาน : การขอเพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลาง

1.ตรวจสอบระเบียบและเอกสาร:

- **ศึกษาคู่มือ:** ศึกษาระเบียบและคู่มือเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิสมาชิกในครอบครัวของกรมบัญชีกลาง
- **เตรียมเอกสาร:** เตรียมเอกสารให้พร้อมตามที่ระบุในคู่มือ เช่น แบบคำขอ (แบบ 7127), สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

2.กรอกแบบคำขอ:

- **กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง:** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและบุคคลที่จะเพิ่มเข้าไปในระบบให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่
- **ระบุความสัมพันธ์:** ระบุความสัมพันธ์ระหว่างคุณกับบุคคลที่จะเพิ่ม เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
- **แนบเอกสาร:** แนบเอกสารที่เตรียมไว้ตามที่ระบุในแบบคำขอ

3.ยื่นแบบคำขอ:

- **ยื่นต่อหน่วยงาน:** นำแบบคำขอและเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **รอการตรวจสอบ:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการตรวจสอบเอกสาร

4.รอผลการพิจารณา:

- **รอแจ้งผล:** หน่วยงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้คุณทราบทางช่องทางที่คุณได้แจ้งไว้ เช่น อีเมล หรือระบบภายใน
- **อัปเดตข้อมูล:** หากได้รับอนุมัติ ข้อมูลของบุคคลที่เพิ่มจะถูกอัปเดตในระบบ และบุคคลนั้นจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนด

ระยะเวลา : การขอเพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลาง

1. ผู้ขอเพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลาง เขียนแบบฟอร์มขอส่งคืน 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553



ชื่องาน : การขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

1.ตรวจสอบระเบียบ:

- **ศึกษาคู่มือ:** ศึกษาระเบียบและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 ของหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- **สอบถามข้อมูล:** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.เตรียมเอกสาร:

- **แบบคำขอ:** ขอแบบคำขอจากฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- **เอกสารหลักฐาน:** เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบประกาศเกียรติคุณ
 - สำเนาใบรับรองการอบรม
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

3.กรอกแบบคำขอ:

- **กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง:** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วน
- **แนบเอกสาร:** แนบเอกสารหลักฐานที่เตรียมไว้ตามที่ระบุในแบบคำขอ

4.ยื่นแบบคำขอ:

- **ยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ:** นำแบบคำขอและเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อฝ่ายบุคคลของหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- **รอการตรวจสอบ:** หน่วยงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่คุณยื่นมา

5.รอผลการพิจารณา:

- **รอแจ้งผล:** หน่วยงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้คุณทราบทางช่องทางที่คุณได้แจ้งไว้ เช่น อีเมล หรือระบบภายใน
- **อัปเดตข้อมูล:** หากได้รับอนุมัติ ข้อมูลของบุคคลที่เพิ่มจะถูกอัปเดตใน กพ.7 และระบบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : การขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

1. ผู้ขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เขียนแบบฟอร์ม 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ว 28/2518 ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

ชื่องาน : การขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการครู

1. เตรียมเอกสาร:

- **แบบคำขอ:** ขอแบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ ภายใน 30 วันก่อนเดินทาง
- **เอกสารแสดงความจำเป็น:** เตรียมเอกสารที่แสดงเหตุผลในการเดินทาง เช่น
 - หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ
 - โปรแกรมการเดินทาง
 - แผนการใช้จ่าย
- **เอกสารส่วนบุคคล:** เตรียมเอกสารส่วนบุคคล เช่น
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหนังสือเดินทาง
- **เอกสารอื่นๆ:** เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์

2. ยื่นคำขอ:

- **ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา:** นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือส่งผ่านหัวหน้างาน
- **รอกการพิจารณา:** ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการเดินทาง และลงนามอนุมัติ

3. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

- **ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา:** นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **รอกการอนุมัติ:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณาและอนุมัติตามระเบียบ

4. แจ้งผลการอนุมัติ:

- **รอแจ้งผล:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
- **ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป:** หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมเอกสารเพื่อเดินทางได้

ระยะเวลา : การขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการครู

- | | |
|--|-----------|
| 1. ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ เขียนแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบ | 3 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งเขตพื้นที่ | 1-2 วัน |
| 3. รอผลการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่ | 1 สัปดาห์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 33/2556 ลงวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนไปต่างประเทศเฉพาะงบประมาณที่ไม่ผูกพันกับทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 8 และข้อ 13 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนในสังกัดเดินทางไปต่างประเทศได้ทุกประเทศ (เฉพาะงบที่ไม่ผูกพันกับทางราชการ) ในกรณีการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ

1. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ: ขอบแบบคำขออนุญาตไปราชการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- เอกสารแสดงความจำเป็น: เตรียมเอกสารที่แสดงเหตุผลในการเดินทาง เช่น
 - หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม (ถ้ามี)
 - โปรแกรมการเดินทาง

2. ยื่นคำขอ:

- ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง: มอบเอกสารให้กับผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
- รอกการพิจารณา: ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการเดินทาง และลงนามอนุมัติ

3. แจ้งผลการอนุมัติ:

- รอแจ้งผล: ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
- ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป: หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมตัวเดินทางได้

ระยะเวลา : การขออนุญาตไปราชการ

1. ผู้ขออนุญาตไปราชการ เขียนแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบ 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งผล 1 – 2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ชื่องาน : การขออนุญาตลาศึกษา

1. เตรียมเอกสาร:

- **แบบคำขอ:** ขอแบบคำขออนุญาตลาศึกษาต่อจากหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- **เอกสารแสดงความจำเป็น:** เตรียมเอกสารที่แสดงเหตุผลในการศึกษาต่อ เช่น
 - หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่ต้องการเข้าศึกษา
 - แผนการศึกษา
- **เอกสารส่วนบุคคล:** เตรียมเอกสารส่วนบุคคล เช่น
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ้าศึกษาต่อต่างประเทศ)
- **เอกสารอื่นๆ:** เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์

2. ยื่นคำขอ:

- **ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา:** นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือส่งผ่านหัวหน้างาน
- **รอกการพิจารณา:** ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการลาศึกษาต่อ และลงนามอนุมัติ

3. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

- **ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา:** นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **รอกการอนุมัติ:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณาและอนุมัติตามระเบียบ

4. แจ้งผลการอนุมัติ:

- **รอแจ้งผล:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
- **ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป:** หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมตัวเดินทางไปศึกษาต่อได้

ระยะเวลา : การขออนุญาตลาศึกษา

1. ผู้ขออนุญาตทำหนังสือผ่านไปยัง หัวหน้ากลุ่มสาระ, หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา 1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน
3. รอผลการอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่ 1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่ง สพฐ. ที่ 660-2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ



- ประกาศ สพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางให้ข้าราชการ ฯ ไปศึกษาต่อ ฯ ภายในประเทศ
- ระเบียบ กคศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครู ฯ ไปศึกษา ฝึกอบรม ฯ 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฯ พ.ศ. 2559
- แนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อ ฯ หนังสือ กคศ.ที่ ศธ 0206.3-ว8 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2554
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 307-2551มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผิดสัญญารับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

ชื่องาน : การตอบประกอบวิชาชีพครู แบบออนไลน์

เข้าสู่ระบบ KSP e-service: เข้าเว็บไซต์ <https://selfservice.ksp.or.th/>

สมัครสมาชิก: หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ ให้ทำการสมัครสมาชิก โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนและอัปโหลดรูปถ่าย

เข้าสู่ระบบ: หลังจากสมัครสมาชิกแล้ว ให้เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้

เลือกเมนูใบอนุญาต: เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู "ใบอนุญาต"

เลือกประเภทการต่ออายุ: เลือกประเภทการต่ออายุใบอนุญาตที่ตรงกับคุณ เช่น ครูผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสาร: กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและอัปโหลดเอกสารที่ระบบกำหนด เช่น สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย เป็นต้น

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน: ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนยืนยันการขอต่ออายุ

ชำระค่าธรรมเนียม: ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่ระบบแจ้ง

รอผลการดำเนินการ: หลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ระบบจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ



ระยะเวลา : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจะต้องยื่นภายใน 180 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ ยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนบเอกสารหลักฐานและต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

ข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มี 4 ประเภท

- (1) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู
- (2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ครูต้น/ครูชั้นสูง
- (3) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
- (4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

15 ธันวาคม 2565

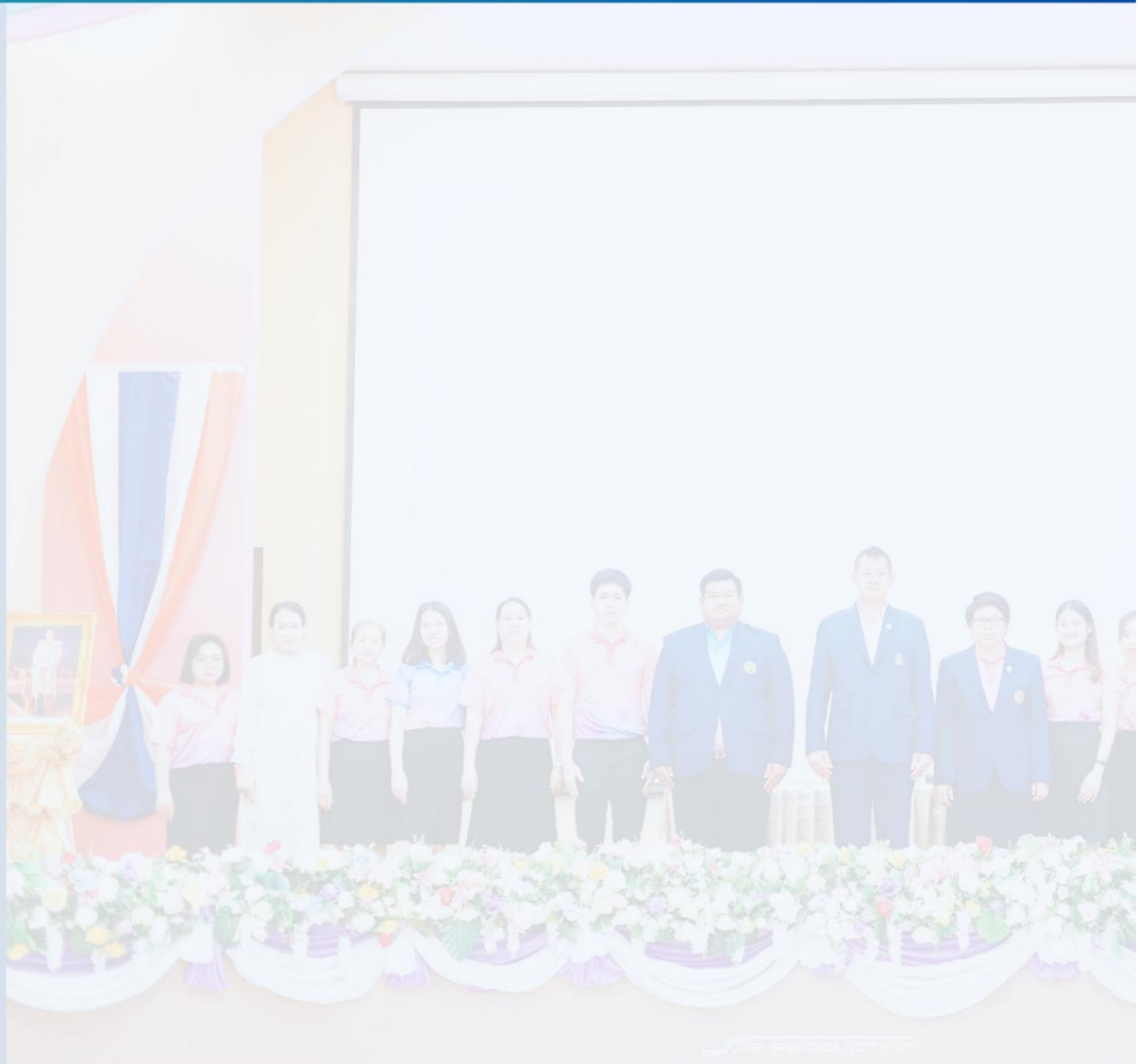
เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้อง
กับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน
ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน
นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (15 ธันวาคม 2565) เป็นต้นไป

ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565 เผยแพร่ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ซึ่งยกเลิกข้อบังคับฯ ฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2559 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ที่มา <https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=139D292S0000000002400>

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
196 ถนนพิศัฐพยาบาล ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร ชุมพร 86000
โทรศัพท์ 077-511014 โทรสาร 077-511995 E-mail saard@saard.ac.th



กลุ่มบริหารงานบุคคล



<https://www.saard.ac.th>



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา