



คู่มือการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีตอก	๑
ข้อมูลทั่วไป	๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร (VISION, MISSION VALUES and CULTURE)	๕
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
แนวปฏิบัติการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
ภาคผนวก	๒๐
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
- การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน	
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน	
- ระเบียบว่าด้วยการลา	

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๕ โดยใช้ศาลาวัดบ้านโพธิ์เป็นโรงเรียนโดยทางราชการได้แต่งตั้งให้นายชู มัชฌิมาลย์ เป็นครูใหญ่คนแรกในสมัยนั้น เปิดทำการเรียนการสอนมานานจนศาลาวัดบ้านโพธิ์ชำรุดทรุดโทรมมากชาวบ้านจึงได้รื้อถอนศาลาวัด จึงได้ย้ายโรงเรียนออกมาสร้างเป็นอาคารเรียนชั่วคราวในที่ตั้งปัจจุบัน

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยชาวบ้านร่วมกันบริจาคเงินเพื่อจัดซื้อที่ดิน จำนวน ๑๖ ไร่เศษในราคา ๘,๐๓๕ บาท (แปดพันสามสิบห้าบาทถ้วน) และต่อมาทางราชการได้อนุมัติเงินงบประมาณ จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อสร้างเป็นอาคารเรียนถาวร แบบ ป. ๑ ช. ขนาด ๒ ชั้น ๓ ห้องเรียนใต้ถุนสูง เมื่ออาคารเรียนแล้วเสร็จสมบูรณ์ จึงได้ย้ายครูและนักเรียนมาทำการเรียนการสอน เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๑

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อสร้างอาคารเรียนถาวรหลัง ที่ ๒ ด้วยงบประมาณ ๑๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยใช้แบบก่อสร้างแบบ ศก. ๐๔ ขนาด ๒ ชั้น ๓ ห้องเรียนใต้ถุนสูง และในปีต่อมาได้รับงบประมาณต่อเติมชั้นล่างอีก ๓ ห้องเรียน โดยใช้เงินงบประมาณของทางราชการ ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนี้โรงเรียนยังได้รับมอบที่ดินอีกจำนวน ๒๐ ไร่เศษ ด้านหน้าทางทิศใต้ของโรงเรียน เพื่อนำมาพัฒนาเป็นอุทยานการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติโดยเจ้าคณะตำบลโพธิ์เจ้าอาวาสวัดบ้านโพธิ์ได้ตั้งชื่อให้ไว้ว่า “อุทยานสวนป่าโพธิธรรม”

ปี พ. ศ. ๒๕๒๖ ได้ต่อเติมชั้นล่างอีก ๓ ห้องเรียน โดยใช้เงินงบประมาณของทางราชการ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างโรงฝึกงาน ส้วมและถังเก็บน้ำฝน สิ่งของอื่นๆ อีกที่ได้รับบริจาคนอกเหนือจากงบประมาณของทางราชการต้นสังกัด

ปี พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้รับอนุมัติจาก สปช. ให้เปิดเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อเปิดสอนนักเรียนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารเรียนถาวร แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ขนาด ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน ใต้ถุนสูง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินให้ต่อเติมอาคารเรียนชั้นล่างอีก ๔ ห้องเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขณะเดียวกันโรงเรียนได้รับบริจาคที่ดินจาก กำนันไพบูลย์ ยอดใส และชาวบ้าน ๓ หมู่บ้านในเขตบริการมาถมที่สนามฟุตบอลและบริเวณโรงเรียนจนเต็มพื้นที่ซึ่งพื้นดินบริเวณนี้เป็นทรายไม่สามารถเล่นกีฬาและปลูกพืชได้เลย

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนและชาวบ้าน ๓ หมู่บ้านคือ บ้านโพธิ์บ้านโนนจาน บ้านอีลอก ได้ขอตั้งชื่อโรงเรียนใหม่เพื่อให้มีชื่อหมู่บ้านในเขตบริการทั้ง ๓ หมู่บ้านรวมเข้ากันเป็น “ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ” และได้รับความอนุเคราะห์จากคณะอาจารย์และนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์สถาบันพระจอมเกล้าบางมดธนบุรี (โดยบริษัทเบ็นซ์ประเทศไทย สนับสนุนงบประมาณ) มาสร้างอาคารเรียนอนุบาล ขนาดชั้นเดียว ๒ ห้องเรียนและได้สร้างสนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และศิษย์เก่า ได้จัดทำผ้าป่าการศึกษาขึ้นเพื่อหาเงินมาจัดซื้อ อุปกรณ์การศึกษา เครื่องคอมพิวเตอร์ สร้างรั้ว ป้ายชื่อโรงเรียน ประตูด้านหน้าโรงเรียนและที่จอดรถยนต์ เพื่อให้เกิดความสง่างามเป็นสัดส่วน น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก เป็นศูนย์กลางทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น

ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างถนนคอนกรีตภายในโรงเรียน ขนาดกว้าง ๔ เมตร หนา ๑๕ เซนติเมตร ความยาว ๕๐ เมตร และคณะครู กรรมการสถานศึกษา ร่วมกันบริจาคเงินสร้างต่อจนแล้วเสร็จตลอดความยาวภายในโรงเรียน ๒๐๐ เมตร

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการสถานศึกษาและชาวบ้าน ผู้ปกครองนักเรียนได้ร่วมกันทำผ้าป่าข้าวเปลือก เพื่อนำเงินมาสร้างห้องสมุดโรงเรียน “ประชาร่วมใจ” มูลค่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ พระอาจารย์ยุทธพันธ์ เขมปญโญ ได้บริจาคเงินเพื่อสร้างห้องส้วมโรงเรียน (แบบสร้างเอง) แทนหลังเก่าที่ชำรุดทรุดโทรม มูลค่า ๑๔๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และศิษย์เก่าได้ร่วมกันจัดทำผ้าป่าการศึกษาเพื่อปรับปรุงโรงอาหารของโรงเรียน มูลค่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล จำนวน ๒ หลัง คือแบบ ป.๑ ซ และศก ๐๔ เปลี่ยนโครงหลังคาฝ้าเพดาน และฝ้าผนังห้อง วงเงินงบประมาณ ๑,๘๑๖,๒๐๐ บาท และได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าเพดานโรงฝึกงาน แบบ ศก.๒๓ วงเงินงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท และปูพื้นกระเบื้อง วงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ นักเรียนหญิง/๒๕๕๙ จำนวน ๑ หลัง ๖ ที่ วงเงิน ๔๒๗,๖๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากทางราชการปรับปรุงซ่อมแซมสนามบาสเก็ตบอลวงเงิน ๑๘๒,๓๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โรงเรียนได้ทำการก่อสร้างเสาธงชาติโรงเรียนใหม่ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะผ้าป่าศิษย์เก่างบประมาณทั้งสิ้น ๔๖,๒๐๓ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณจากทางราชการก่อสร้างสนามบาสเก็ตบอล แบบ FIBA วงเงิน ๔๓๔,๑๐๐ บาท และงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ นักเรียนชาย/๒๕๕๙ จำนวน ๑ หลัง ๖ ที่ วงเงินงบประมาณ ๖๑๘,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ทำการปรับปรุงป้ายประตูทางเข้าโรงเรียนทั้ง ๒ ด้าน โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะครูบริจาคเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณจากทางราชการให้ขยายเขตไฟฟ้า เป็นเงินจำนวน ๓๒๗,๗๙๒ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับงบประมาณจากทางราชการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอนุบาล แบบสร้างเอง เปลี่ยนโครงหลังคา ฝ้าเพดาน ผนังห้องและทาสีใหม่ วงเงินงบประมาณ ๓๖๙,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ สปช.๑๐๕/๒๙ (อาคารมัธยม) เป็นเงินจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณจากคณะศิษย์เก่าก่อสร้างเวทีছেคอิน มุงหลังคาสรุไท วงเงินงบประมาณ ๔๖,๒๕๔ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ ปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าผนังห้องเรียน อาคารเรียนชั้นบนเปลี่ยนประตูกระจกอาคารเรียนชั้นล่าง อาคาร ศก.๐๔ วงเงินงบประมาณ ๑๔๒,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนได้จัดทำ ฐานดนตรีพื้นบ้านอีสาน เพื่อให้เป็นเอกเทศและเป็นแหล่งเรียนรู้ วงเงินงบประมาณ ๗๑,๗๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณจากการระดมทุนในชุมชน เนื่องในโอกาสโรงเรียนครบรอบ ๑๐๐ ปี ปรับปรุงซ่อมแซมสนามเด็กเล่น วงเงิน ๑๐๔,๒๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณจากการระดมทุนในชุมชน เนื่องในโอกาสโรงเรียนครบรอบ ๑๐๐ ปี ก่อสร้างบ้านลาว โดย นายอรุณโรจน์ วันเลิศ บริจาคไม้โครงสร้าง งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท และงบประมาณจากการระดมจากชุมชน ๑๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับงบประมาณจากทางราชการปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าเพดานห้องประชุมและพื้นอาคารเรียน ชั้นบน อาคารเรียน ศก ๐๔ วงเงิน ๑๘๘,๐๐๐ บาท

ตั้งแต่ได้มีการก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้

๑. นายชู มัฆวิมาลย์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗
๒. นายพุม โคษาราช	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
๓. นายพุม ดาวเรือง	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑
๔. นายอยู่ ผ่องศิลป์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๔

๕. นายทองอินทร์ อินทวา	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๗๔-๒๔๘๑
๖. นายวิชัย คำหอม	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๘๑-๒๔๘๒
๗. นายบุญลือ นิลบุตร	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๘๒-๒๔๘๔
๘. นายทองอินทร์ อินทวา	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๘๔-๒๔๘๗
๙. นายฉล่ำ คำพันธ์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๘๗-๒๔๘๙
๑๐. นายโกมล ศรีหาวงศ์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๔๘๙-๒๕๐๑
๑๑. นายเหรียญ ศิริบุรณ์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๐๑-๒๕๑๙
๑๒. นายชะอ้อน สุกรินทร์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๑๙-๒๕๒๑
๑๓. นายวรชาติ ยอดแก้ว	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๒๑-๒๕๒๒
๑๔. นายชะอ้อน สุกรินทร์	ครูใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๒๒-๒๕๓๓
๑๕. นายวิศิษฐ์ ลาลุน	อาจารย์ใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๓๓-๒๕๔๓
๑๖. นายระเบียบ สายเมือง	อาจารย์ใหญ่	ปี พ.ศ. ๒๕๔๓-๒๕๔๗
๑๗. นายนเรนทร์ จิตภักดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ปี พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๔๙
๑๘. นายอรุณโรจน์ วันเลิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ปี พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๖
	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-ปัจจุบัน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก
 อักษรย่อ พ.จ.ล.
 สถานที่ตั้ง เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๑ ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ ๓๓๐๐๐

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศที่ตั้งของโรงเรียนเป็นพื้นที่ราบขานเมือง อยู่ใกล้กับหมู่บ้านในเขตบริการ

การคมนาคมขนส่ง

ในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก มีเส้นทางคมนาคมทางรถยนต์ระหว่างหมู่บ้านบ้านโนนจาน-บ้านโพธิ์ ตัดผ่านโรงเรียน ปัจจุบันนับว่า สะดวกและรวดเร็วเนื่องจากมีโครงข่ายการคมนาคมสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วย ถนนลาดยางสายบ้านโนนจาน – บ้านหนองแข็ง ๒ ช่องทางการจราจรและถนนระหว่างหมู่บ้าน บ้านโนนกอง-บ้านโนนจาน-บ้านโพธิ์

พื้นที่ ๑๖ ไร่ ๓ งาน ๘๙ ตารางวา

ปรัชญาโรงเรียน “ปัญญา นรานุ รดณ” ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน “ มีความรู้ คู่คุณธรรม นำพัฒนา ”

สีประจำโรงเรียน “ สีขาว - สีเขียว ”

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก มุ่งจัดการศึกษาโดยเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ สู่สากล ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างสร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามวิถีไทย วิถีพอเพียงและโรงเรียนวิถีพุทธ สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติและดำรงความเป็นไทย
- พัฒนาครูและบุคลากรของสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองสู่ครูมืออาชีพ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล เพิ่มระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ระดมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชุมชน และสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
- พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
- ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กวัยเรียนทุกคน
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน
- จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกของความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย สามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๕. สถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๖. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

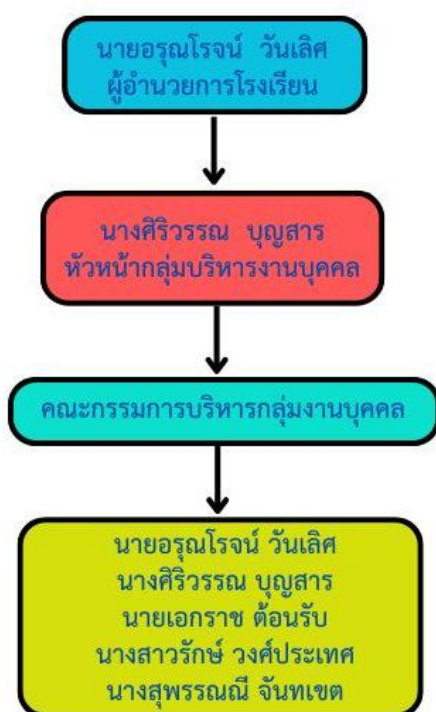
อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

วิถีไทย วิถีพอเพียง

เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ความพอเพียง

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานนอกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. การลาทุกประเภท
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางศิริวรรณ บุญสาร ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ นายอรุณโรจน์ วันเลิศ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางศิริวรรณ บุญสาร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายเอกราช ต้อนรับ	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวรักษ์ วงศ์ประเทศ	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวพรรณณี จันทเขต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบข่ายภาระหน้าที่งานการบริหารงานบุคคล

๑. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยการ การสนับสนุน การปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สนับสนุนความต้องการและส่งเสริมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

๓. งานการวางแผนอัตรากำลัง / การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๕. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการลาทุกประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สรุปการมาปฏิบัติราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละวัน โดยสรุปจากบัญชีการลงเวลา และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน
๒. เสนอใบลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน พร้อมลงทะเบียนใบลาในระบบ
๓. สรุปการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในแต่ละเดือน

๔. สรุปการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในแต่ละภาคเรียน

๕. สรุปการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานวินัย รักษาวินัย และการลงโทษ

๒. ดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และออกจากราชการ

๓. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

๕. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๖. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

๘. งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

๕. สำนักรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี

๖. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคล เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ เดือน ปี หน้า ลำดับ ที่ และเล่มที่

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๒. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๖. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ

๘. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

๑๑. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

แนวปฏิบัติการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๒๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา ๐๘.๒๐ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๐๘.๒๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกรับขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าอนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

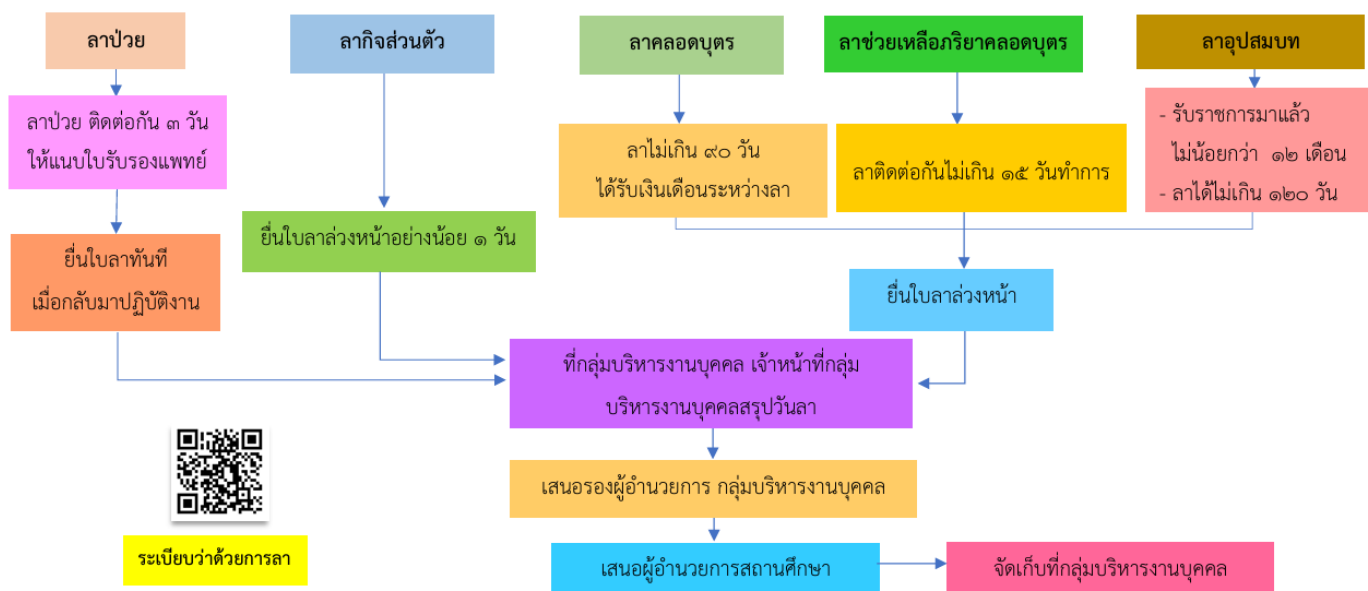
๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การลา

๔.๑ ถ้าลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าลาคือเป็นผล

๔.๒ ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน



๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๖.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๖.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๖.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ





๗. การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

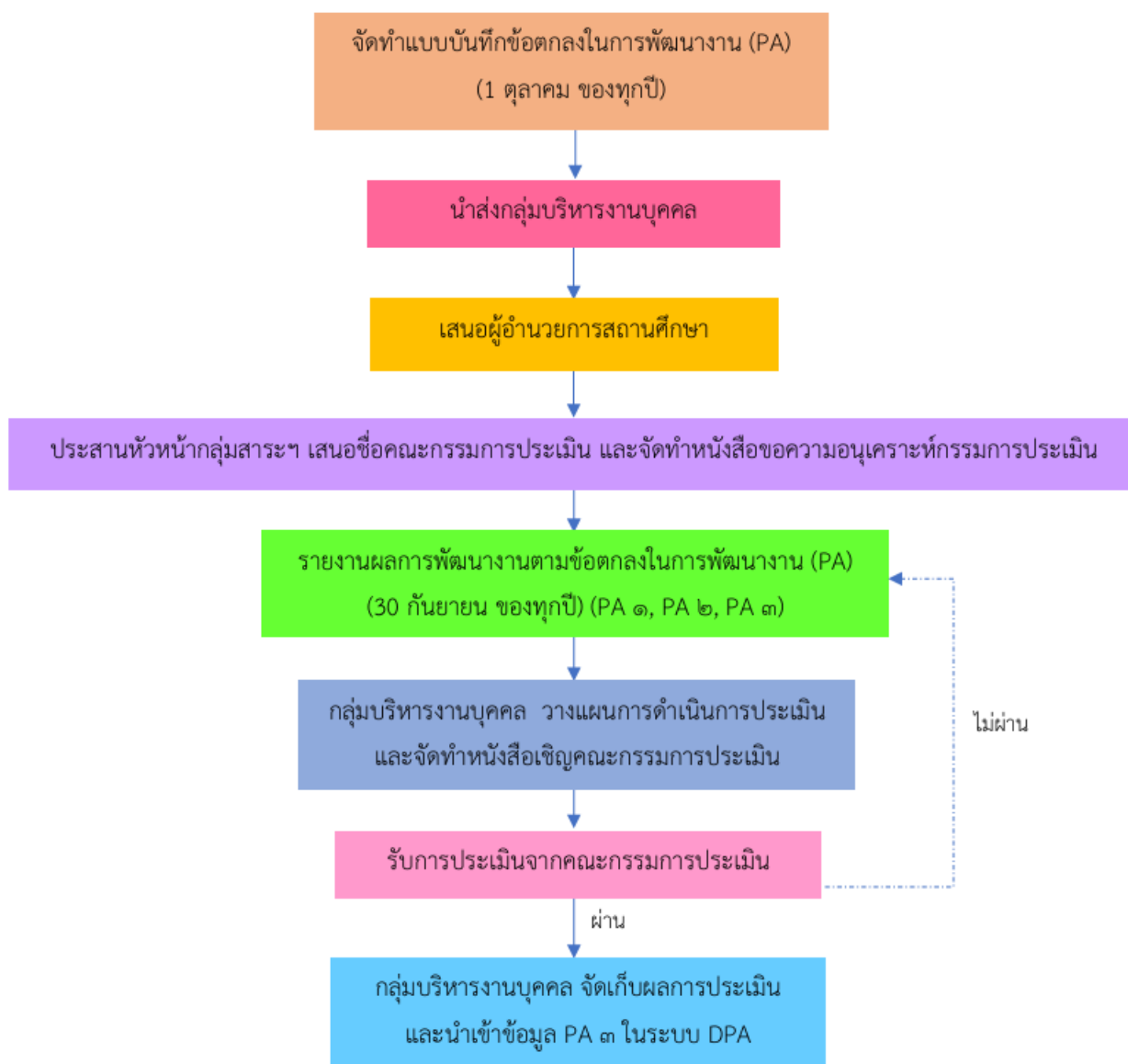
๗.๑ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล (ลงวันที่ ๑ ตุลาคม.....) เพื่อรวบรวม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน PA

๗.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ซึ่งเอกสารประกอบด้วย PA ๑ PA ๒ และ PA ๓ พร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน (๓๐ กันยายน.....)

๗.๔ วางแผนการดำเนินการประเมิน และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน

๗.๕ เมื่อได้รับผลการประเมิน และผ่านการประเมิน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ DPA) นำเข้าข้อมูล PA ๓ ในระบบ DPA



๘. การรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

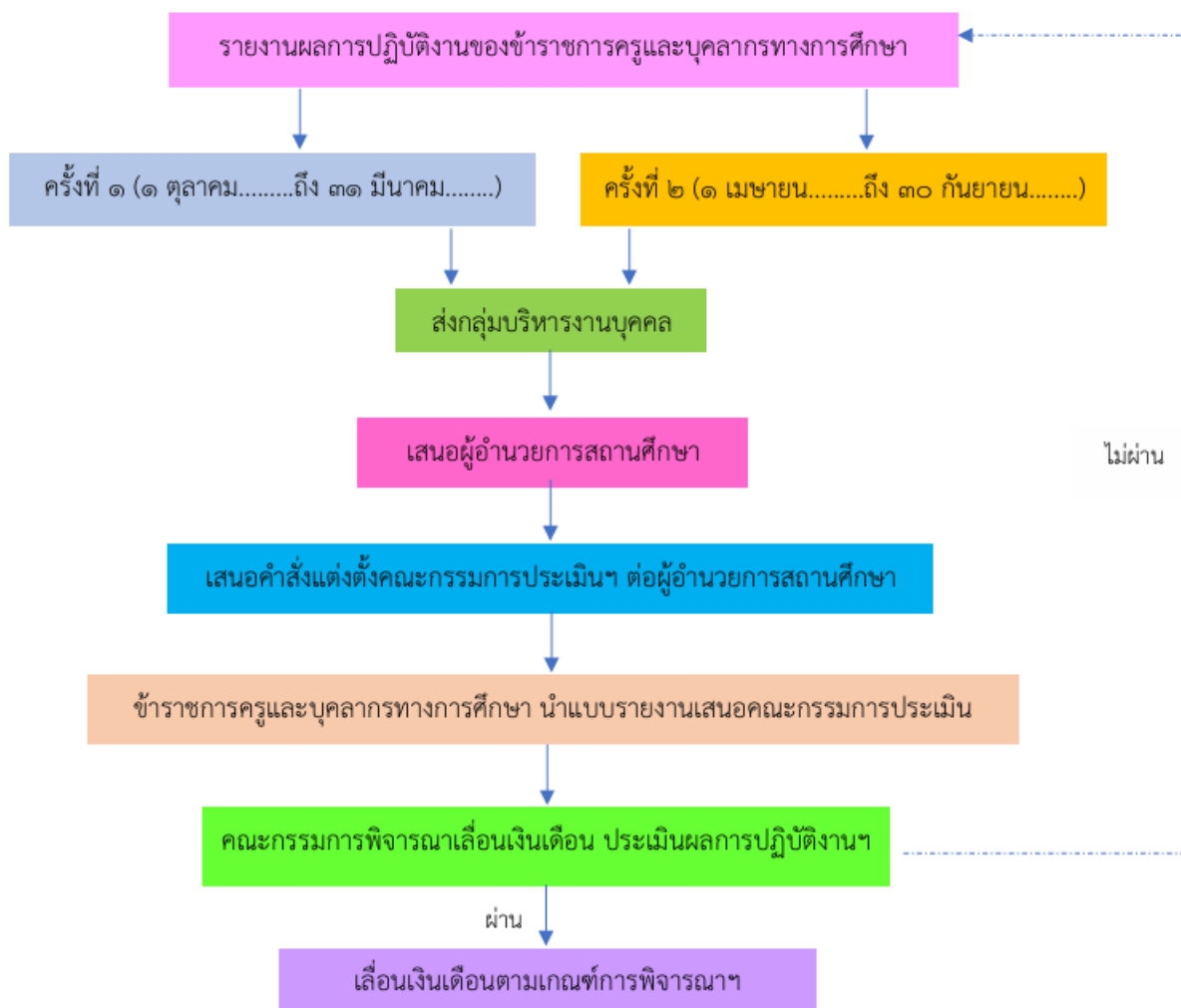
๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....) ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘.๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จัดเก็บแบบรายงานผลการประเมินที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด



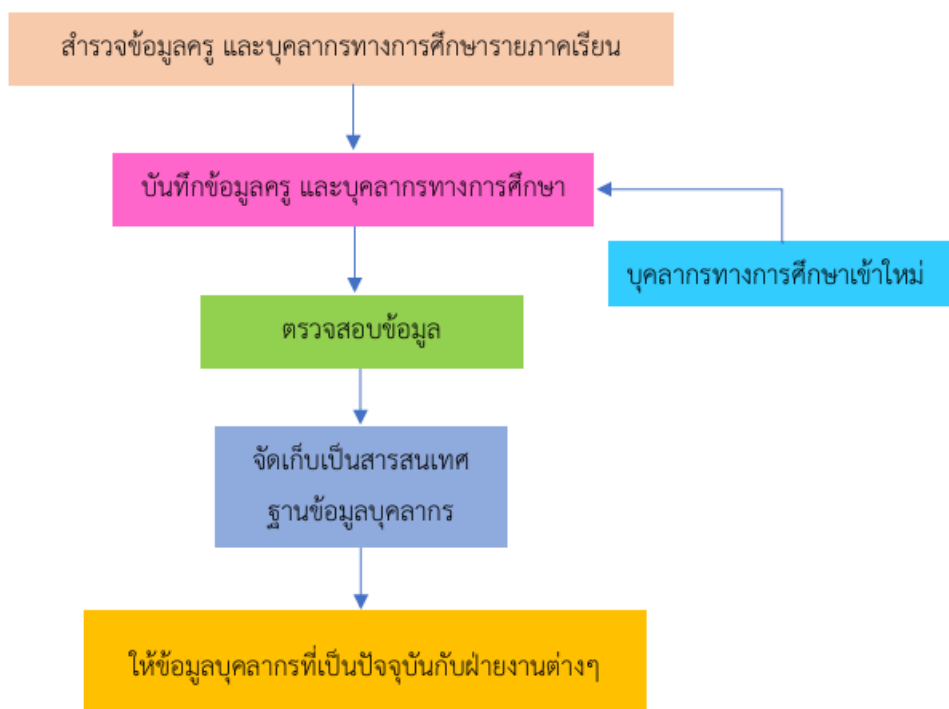
๙. งานจัดทำทะเบียนประวัติ

๙.๑ สรุปรวข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษารายภาคเรียน เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปี เกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

๙.๒ บันทึกข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ ตรวจสอบข้อมูล และเพิ่มเติมข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๙.๔ จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลบุคลากร และให้ข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันกับฝ่ายงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



๑๐. การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลครู ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และลงข้อมูลครูใหม่ ในระบบ Ksp School

๑๐.๒ แจ้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา จะหมดอายุ ภายใน ๑๘๐ วัน

๑๐.๓ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แจ้งความประสงค์ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ Ksp School (<https://school.ksp.or.th/>) หรือ ระบบ Ksp self-service (<https://selfservice.ksp.or.th/>)

๑๐.๕ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินให้ผู้ต่อใบประกอบวิชาชีพให้ดำเนินการชำระเงิน

๑๐.๖ ตรวจสอบสถานะต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ทางเว็บไซต์ https://www.ksp.or.th/service/license_search.php

๑๐.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ Ksp School (<https://school.ksp.or.th/>) หรือ Ksp self-service (<https://selfservice.ksp.or.th/>)



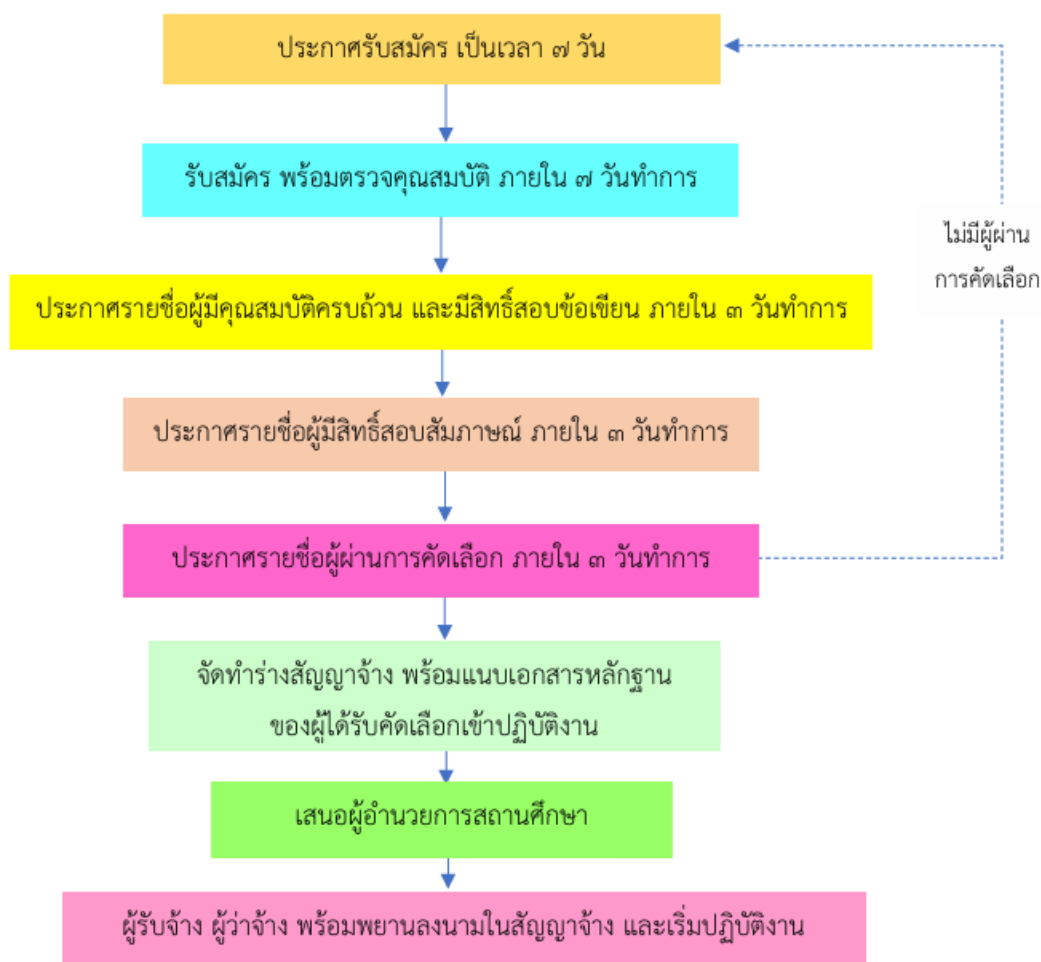
๑๑. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๑.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๒ สรุปรายชื่อครูที่สามารถขอเครื่องราชฯ ได้ และแจ้งครูตามรายชื่อ
- ๑๑.๓ ผู้ประสงค์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยื่นเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคำขอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์
- ๑๑.๕ ติดตาม/แจ้งครู บุคลากร รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๑๒.การสรรหาบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว)

- ๑๒.๑ ประกาศรับสมัคร การสรรหาบุคลากร เป็นเวลา ๗ วัน
- ๑๒.๒ ดำเนินการรับสมัคร และตรวจคุณสมบัติ ภายใน ๗ วันทำการ
- ๑๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีสิทธิ์สอบข้อเขียน ภายใน ๓ วันทำการ
- ๑๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายใน ๓ วันทำการ
- ๑๒.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายใน ๓ วันทำการ
- ๑๒.๖ จัดทำร่างสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
- ๑๒.๗ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๒.๘ ผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง พร้อมพยานลงนามในสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน



๑๓. การขอมิ/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๑๓.๑ การขอมิวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

๑๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

๑๓.๓ บันทึกข้อความขอนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA เสนอต่อผู้ดูแลระบบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

๑๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ประสงค์ยื่นขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ นำส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูลต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ DPA

๑๓.๕ ติดตามผลการประเมินทางอีเมลส่วนตัว

๑๓.๖ เมื่อผ่านการประเมินรับคำสั่งจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



๑๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๑๕. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๕.๒ ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม ให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

๑๕.๓ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๑๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๑๓.๕ ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแก่ บุคลากรในโอกาสที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบก่อนเปิดการประชุม

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ



- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



- การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน



- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน



- ระเบียบว่าด้วยการลา

