



โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ

พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน

1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และจัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานงานในการกำกับ ติดตามประเมินผลโครงการต่าง ๆ /กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผน/ปฏิทินปฏิบัติงาน
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์
7. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ขอบข่ายงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำบัญชี ควบคุมการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการของก ำลังคนกับภารกิจสถานศึกษา
4. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
6. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน
7. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
8. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตราก ำลังของสถานศึกษา
9. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามค าสั่งผู้บริหารโรงเรียน
10. จัดทำเอกสารค าสั่งจ้างและค าสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท

หลักเกณฑ์การบริหาร งานวางแผน สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่ง
- ประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา
- ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เสนอคำร้องขอย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทาทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ในเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น
4. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการก าหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะตามกฎหมาย
6. ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งกฎหมายระเบียบและ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
2. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะ ตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานในการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
10. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
11. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยการจัดทำเกียรติบัตรยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
12. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดย จัดทำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
13. ส่งเสริมคุณธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรม
14. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

หลักเกณฑ์การบริหาร งานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานวิชาชีพ

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- 1.1 ผู้บริหารปฐมนิเทศ บุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.2 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- 1.3 ต าเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม ต่อเนื่อง

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2.2 กำหนดหลักสูตร การพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2.3 ต าเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 2.4 ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล

3. การพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.2 ส่งเสริมการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.3 ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล
- 3.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 น าแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
- 3.7 ต าเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. ก าหนด

3.6. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

3.7. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

3.8. เสนอแนะการพัฒนาแก่งหน่วยงานตามความเหมาะสม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนตำแหน่ง

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
3. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังหน่วยเหนือ
6. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเห็นของคณะกรรมการ
8. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนเงินเดือน ตาม จ.๑๘
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำแบบประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. สรุป รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและการเลื่อนเงินเดือน
11. การประเมินผลงานตามหัวข้อโดยการจัดทำแบบประเมินด้านวินัย
12. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินการด้านวินัย
13. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักเกณฑ์การบริหาร งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีปกติและกรณีพิเศษ

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติกรณีปกติ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. ก หนด

- คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดี ความชอบของเขตพื้นที่การศึกษาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้ สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติกรณีพิเศษ

- รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออก และกลับเข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

- วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

- แจ้งสถานศึกษาทราบ

- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

2. วินัยและการรักษาวินัย

- ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

3. การออกจากราชการ

- ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น

2. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการ พ.ศ.2562

- ประกาศ สพฐ. เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2562งานทะเบียนประวัติ

และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายงาน

1. วางแผนการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

2. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะอันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

3. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่รับราชการและวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์ครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการ

4. จัดทำสมุดลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนวณวันเวลาการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

5. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑

7. รวบรวมและสรุปข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

8. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเข้ารูปเล่มนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

หลักเกณฑ์การบริหาร งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. งานทะเบียนประวัติ

- สถานศึกษา รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สูงขึ้น
 2. มีข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. คู่มือปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
 4. หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
 5. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา