คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนปากแพรกวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนปากแพรกวิทยาคม เป็นภารกิจที่สำคัญมุ่งส่งเสริม ให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

บทบาทหน้าที่ของงานบริหารบุคคล มีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนปากแพรกวิทยาคม

ชื่องาน : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัดอย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้ สพท.	ภายใน ๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. โรงเรียนเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้เลื่อนหรือไม่ได้เลื่อน	ภายใน ๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. พิจารณาให้ข้าราชการครูฯ/ลูกจ้างประจำ เลื่อน ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง	ภายใน ๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยให้เรียงลำดับความดี ความชอบ จากคะแนนการประเมินมากสุดไปน้อยสุด	ภายใน ๑ เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการใหม่		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. เตรียมเอกสาร ได้แก่ ๑.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๒ เดือน ๓.สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ๕.เอกสารอื่นๆ	ภายใน ๓๐ วันนับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู	ครูที่รับการบรรจุใหม่
๒. ยื่นคำขอไปยื่น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	ยื่นคำขอภายใน ๓๐ วันนับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู	ครูที่รับการบรรจุใหม่
๓. การตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรูปถ่ายให้ถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่
๔. การออกบัตร เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรประจำตัว	ภายใน ๗ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายใน ๗ วันเมื่อมีหนังสือให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หน่วยงานต้นสังกัด
๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน	ครูที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ส่วนราชการรวบรวมรายชื่อและเอกสารของครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอขอพระราชทานไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ภายใน ๑ เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่
๔. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ภายใน ๑ เดือน	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษา	ภายใน ๑ เดือน	สำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่องาน : การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. เข้าไปที่เว็บ https://selfservice.ksp.or.th และสมัครสมาชิก	ภายใน ๑ วัน	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. เข้าสู่ระบบและทำการต่อใบประกอบวิชาชีพ	ภายใน ๑ วัน	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. ยื่นเอกสารเว็บ https://selfservice.ksp.or.th	ภายใน ๑ วัน	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. รอตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงิน	ภายใน ๑ วัน	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้วปริ้นใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน ๗ วัน	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่องาน : การขออนุญาตเดินทางไปราชการ		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการไปยังผู้มีอำนาจ	ภายใน ๑ วัน	ครูที่ต้องการเดินทางไปราชการ
๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ	ภายใน ๑ วัน	ผู้อำนวยการ

ชื่องาน : การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	**ระยะเวลาที่ใช้**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. การลาป่วย	สามารถลาป่วยได้ตามความจำเป็น หากลาป่วยเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์	ครูที่ลาป่วย
๒. การลากิจ	สามารถลากิจได้ตามความจำเป็น กรณีลากิจต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน	ครูที่ลากิจ
๓. การลาคลอดบุตร	สามารถลาคลอดบุตรได้ตามกฎหมาย	ครูที่ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. ลาพักผ่อน	สามารถลาพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากลาไม่ครบให้สะสมรวมกับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	ครูที่ขอลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท	สามารถลาอุปสมบทได้ โดยแจ้งล่วงหน้าและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครูที่ขอลาอุปสมบท
๖. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	ข้าราชการชายสามารถลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตรได้ตามความเหมาะสม	ครูที่ขอลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	สามารถลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฯลฯ ได้ตามความสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ครูที่ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	สามารถลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามความเหมาะสม	ครูที่ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส	สามารถลาติดตามคู่สมรสได้ตามความเหมาะสม	ครูที่ขอลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	สามารถลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามความเหมาะสม	ครูที่ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖