

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงาน บุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ประจำวันรายงานผู้บริหารทราบ 3. จัดทำคำสั่งไปราชการ 4. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการไว้เป็นหลักฐานสะดวกแก่การ ค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ สามารถ ตรวจสอบได้ 5. บันทึกการลา มาสาย และการขาด ราชการเป็นปัจจุบันทุกวัน ตรวจสอบได้ 6. ลงทะเบียนคุมการส่งใบลา 7. ติดตามการส่งใบลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบ 8. สรุปรายงานสถิติวันลาประจำเดือน ให้ผู้บริหารทราบ 9. สรุปรายงานสถิติวันลามาสาย ทุก ครั้งปีงบประมาณรายงานผู้บริหารทราบ 10. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ ข้อมูล ที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน 11. ให้บริการข้อมูล สารสนเทศงานบุคคล ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานอัตรากำลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจข้อมูลจำนวน ข้าราชการครูทั้ง ที่ไปช่วยราชการ และมาช่วยราชการ รวมทั้งคุณวุฒิ วิชาเอก และจำนวน นักเรียน 2. คำนวณอัตรากำลังครูต่อจำนวน นักเรียน 3. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี 4. ส่งข้อมูลไปยัง สพม. 11 เพื่อกำหนด อัตรารัฐขาด ครูเกิน 5. กรณีมีตำแหน่งว่างที่โรงเรียนสามารถใช้ได้ โรงเรียนจะแจ้งความประสงค์วิชาเอกที่ต้องการ เพื่อ สพม.11 จะได้ บรรจุหรือรับย้ายต่อไป

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานบรรจุ แต่งตั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3. เตรียมแบบประเมินให้คณะกรรมการ 4. คณะกรรมการดำเนินการประเมินเป็นระยะๆ 3 เดือน/ครั้ง จนครบ 2 ปี 5. สรุปผลการประเมิน 6. รายงานผู้บริหารโรงเรียน 7. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11 8. สพม. 11 แจ้งผลการประเมิน 9. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานทะเบียน ประวัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแฟ้ม กพ.7 ให้เป็นปัจจุบันและ ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งปรับเงินเดือน - คำสั่งเกษียณ - อื่นๆ ถ้ามี เช่น ปรับวุฒิ เปลี่ยนชื่อ - สกุล 2. ลงรายการในทะเบียนประวัติเป็น ปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล 3. บริการค้นหาข้อมูล เอกสาร ทะเบียน ประวัติ

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานวิทยฐานะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมแบบประเมินและคู่มือการ ประเมิน 2. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์วิทยฐานะ 3. ผู้รับการประเมินส่งเอกสารคำขอมมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ 4. สพม. 11 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน 5. ประธานคณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามที่กำหนด 6. สรุปผลการประเมิน 7. ส่งเอกสารการประเมินไปยัง สพม.11 8. สพม.11 จัดทำคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (กรณี ขำนาญการ) 9. กรณี ขำนาญการพิเศษ สพม.11 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 3 10. สพม.11 แจ้งผลการประเมิน

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติจะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี 2. จัดทำข้อมูลรายบุคคลเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 3. ดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 4. แจ้งข้าราชการครูทราบเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา 5. จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ ใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานจำนวนข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 4. ข้าราชการครูจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน 6. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 7. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> - คะแนนการประเมิน - สถิติวันลา - สถิติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 8. คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาตัวบุคคลที่จะได้รับเลื่อนเงินเดือน 9. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 10. จัดทำเอกสารหมายเลขต่างๆ ส่งสพม.11 11. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครู 12. แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ครูทราบ 13. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานเพิ่ม ค่าตอบแทน พนักงาน ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานจำนวนพนักงานราชการที่มี ตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสาย งานของพนักงานราชการ 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน พนักงานราชการ 4. พนักงานราชการจัดทำรายงานการ ปฏิบัติงานในรอบปี 5. แจ้งผลการประเมินให้พนักงาน ราชการทราบ 6. แจ้งผลการประเมินพนักงานราชการ ไปยัง สพม.11 7. สพม.11 แจ้งผลการเพิ่มค่าตอบแทน พนักงานราชการมายังโรงเรียน 8. โรงเรียนจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการส่ง สพม.11

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานเลื่อนขั้น ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่ จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ลูกจ้างประจำ 4. ลูกจ้างประจำจัดทำรายงานการ ปฏิบัติงาน 5. จัดทำเอกสารหมายเลขต่าง ๆ ส่ง สพม. 11 6. สพม. 11 แจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ 7. โรงเรียนจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ส่ง สพม. 11

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานใบอนุญาต ประกอบ วิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจข้าราชการครูที่จะต้องขอ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2. ข้าราชการครูจัดทำแบบคำขอ แบบ แสดงคุณสมบัติ แล้วแต่กรณี ครู, ผู้บริหาร, ศึกษานิเทศก์ 3. ข้าราชการครูชำระเงินผ่านระบบ pay at post 4. ส่งแบบคำขอ แบบแสดงคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ 5. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารโรงเรียน รับรอง 6. ส่งเอกสารไปยังสำนักงานคุรุสภาเขต พื้นที่การศึกษา 7. สำนักงานคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและคีย์ข้อมูลเข้า ระบบของคุรุสภา 8. คุรุสภา ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดจะแจ้งให้เจ้าตัวทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข 9. ถ้าผลการตรวจสอบถูกต้อง คุรุสภาจะ ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ 10. คุรุสภาส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ข้าราชการครูต่อไป

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานการย้าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การยื่นคำร้องขอย้าย 2. การย้ายเข้า <ul style="list-style-type: none"> - สพม.11 แจงรายชื่อผู้ขอย้ายมายังโรงเรียน - นำรายชื่อผู้ขอย้ายเข้าเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ ความเห็นชอบ - สพม.11 แจงคำสั่งย้ายให้โรงเรียนทราบ - ข้าราชการครูที่ย้ายเข้ารายงานตัวปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - โรงเรียนแจ้ง สพม.11 ทราบ 3. การย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูส่งแบบคำร้องขอย้าย - สรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอย้ายเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ความเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบคำร้องขอย้ายเพื่อเสนอผู้บริหาร โรงเรียนลงความเห็น - ส่งแบบคำร้องขอย้ายไปยัง สพม.11 - สพม.11 ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการ ครูมายังโรงเรียน - ข้าราชการครูที่ได้รับคำสั่งย้ายมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการครูที่ได้ย้าย และแจ้ง สพม.11 ทราบ

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานศึกษาต่อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อ ภายในประเทศ 2. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ 3. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ 4. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ 5. ส่งเอกสารไปยัง สพม.11 6. เมื่อกลับมาแล้ว โรงเรียนจัดทำคำสั่ง ให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการ 7. แจ้ง สพม.11 ทราบ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งาน เปลี่ยนแปลง ประวัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - ส่งเอกสารไปยัง สพม.11 2. กรณีปรับวุฒิการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบคำขอปรับวุฒิ และปรับ อัตราเงินเดือน กรณีที่ได้รับวุฒิ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น <p>เสนอผู้บริหาร พร้อม แนบหลักฐานประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารไปยัง สพม.11

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานยกย่อง เชิดชูเกียรติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์โครงการยกย่องเชิดชู เกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูทราบ <ul style="list-style-type: none"> - รางวัลหนึ่งแสนครูดี - รางวัลครูดีไม่มีอบายมุข - รางวัล ครูดีมีทุกวัน - รางวัลครูสุภาพ - รางวัลครูดีในดวงใจ - รางวัลครูสอนดี - รางวัลครูผู้สอนดีเด่น - รางวัลครูวิทยาศาสตร์ดีเด่น ฯลฯ 2. ข้าราชการครูที่สนใจส่งแบบคำขอ รางวัลต่างๆ พร้อมหลักฐาน เอกสารอ้างอิง 3. เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อรับรอง 4. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 5. แจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการครู ทราบ 6. จัดพิธีมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล ใน ลำดับถัดไป

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน 2. การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำ การปฏิบัติงาน 3. การประชุม อบรมสัมมนาในโรงเรียน 4. การส่งบุคลากรไปอบรม/ ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษา ดูงาน 5. การอบรมเพื่อพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มี วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานวินัย ข้าราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน 2. การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำ การปฏิบัติงาน 3. การประชุม อบรมสัมมนาในโรงเรียน 4. การส่งบุคลากรไปอบรมสัมมนา ภายนอก 5. กรณีกระทำผิดวินัย <ul style="list-style-type: none"> - ว่ากล่าวตักเตือน - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 6. รายงานผู้บริหารทราบ 7. รายงาน สพม.11

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งาน เกษียณอายุ ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบค้นข้อมูลข้าราชการครู/ ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ 2. จัดทำข้อมูลส่ง สพม.11 3. จัดทำแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชู เกียรติ ประกาศนียบัตร และเงิน ช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 4. ข้าราชการครูที่จะเกษียณอายุราชการ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ต่อ สพม.11 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการ เนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานพนักงาน ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก พนักงานราชการ 3. จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ 4. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ 5. จัดส่งเอกสารไปยัง สพม.11 6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการ ปฏิบัติงานพนักงานราชการ 7. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 8. นำผลการประเมินไปเพื่อพิจารณาเพิ่ม ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมพชรกิตติยาภา ๓ สุราษฎร์ธานี

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานลูกจ้าง ชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none">1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราว3. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว4. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการ ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว6. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน7. นำผลการประเมินไปเพื่อพิจารณาเพิ่ม ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว