

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสุระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่ม
๒. การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๑) งานแผนอัตรากำลัง
 - ๒.๒) การกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๓) การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การพัฒนาบุคลากร

๕. งานวินัยและการลงโทษ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๗. งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ

๘.๑) งานทะเบียนประวัติและการขออนุญาตไปราชการ

๘.๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๓) การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลา

ศึกษาต่อ

๙. งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา

๑๐.งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

๑๐.๑) งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๑๐.๒) งานกิจกรรมเวรประจำวัน

๑๑. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. งานขวัญและกำลังใจ

๑. งานสำนักงานกลุ่ม

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ

๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๕. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒. การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑) งานแผนอัตรากำลัง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๒.๒) การกำหนดตำแหน่ง

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๒.๓) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ
 - การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาองค์กร
 - ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นตามมาตรฐานสายงาน
 - ๑.๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานวินัยและการลงโทษ

๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การออกจากราชการ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
 - ๑.๒ แจ้งคณะครูลูกจ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน
 - ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
 - ๑.๔ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๑.๕ แจ้งผลการประเมินให้คณะครูและลูกจ้างประจำทราบ
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)
 - ๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)
 - ๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)
 - ๒.๓ การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง
 - ๒.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ

๗. งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. สํารวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้
๓. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากร
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ

๘.๑) งานทะเบียนประวัติและการขออนุญาตไปราชการ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๘.๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ดำเนินในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๓) การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอ มี / ต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ประสานงานขอ มี / ต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเทศต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา

๑. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางการ
๒. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์

๑๐. งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

๑๐.๑) งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๑. จัดประชุมวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งเวรวันหยุดราชการ เวรกลางคืน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
๓. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๔. ติดตาม / สรุปผล นำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ ในวันถัดไป
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยามรักษาการณ์ในรอบเดือน

๑๐.๒) งานกิจกรรมเวรประจำวัน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ
๒. จัดนักเรียนเป็นผู้นำในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ
๓. ฝึกนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหัวหน้าระดับ สภานักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวสและในขณะที่ฟังข่าวสารจากทางโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียนติดตามนักเรียนที่มาเข้าแถวไม่ทันเคารพธงชาติและส่งต่อ
๗. บันทึกรายงานผล การปฏิบัติหน้าที่

๑๑. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑๒. งานขวัญและกำลังใจ

จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. สืบหาข้อมูลวิเคราะห์ความจำเป็นของอัตรากำลัง
๒. บันทึกเสนอขอจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา
๕. เสนอขออนุมัติดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ
๗. ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๘. ส่งสัญญาจ้างให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีปกติ

ยื่นได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะย้ายกรอกแบบคำขอร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีพิเศษ

ยื่นได้ตลอดปี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะย้าย กรอกแบบคำขอร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามกรณีการย้าย
๓. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณาตามองค์ประกอบ และจัดลำดับ
๔. ศึกษาธิการจังหวัดที่รับย้ายพิจารณา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้ายออกคำสั่ง

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๒. หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓. เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผลให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

๑. ให้บุคคลากรที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง ได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมลงเลขที่คำสั่ง และเรื่องในสมุดคุมคำสั่ง
๒. ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ
๓. ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน ไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๕. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ
๒. กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามหลักเกณฑ์
๒. ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ
๓. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๗. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๗.๕๐ น
๒. การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

๘. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๑. บันทึกขออนุญาตในสมุดบันทึกการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
๒. นำสมุดบันทึกขออนุญาตเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาการอนุญาต
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
๔. การขออนุญาตภาคเข้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า
๕. ในกรณีขออนุญาตออกจากจังหวัดให้นำสมุดบันทึกขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลา

๑. ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล
๒. ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

๑๐. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- ๑) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- ๒) วันอังคาร สวมชุดผ้าไทยหรือชุดสุภาพ
- ๓) วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับ ลูกเสือวิสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
- ๔) วันพฤหัสบดี สวมชุดผ้าไทยหรือชุดสุภาพ
- ๕) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย



- แบบรายงานผล
- โครงการที่เกี่ยวข้อ
- กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อ