

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงานกับผู้ช่วยการ รองผู้ช่วยการ และผู้ช่วยผู้ช่วยการกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานบุคคลของโรงเรียน
3. จัดหาบุคลากรในโรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอผู้บริหารแต่งตั้งตามระเบียบทางราชการต่อไป
4. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติงานต่อไป
5. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิดและรับฟังปัญหาจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งร่วมประชุมปรึกษาหารือ เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป
6. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
7. สร้างขวัญกำลังใจและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โดยประสานงานกับงานธุรการ
2. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
3. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
6. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบ รับรองแขกหรือผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

10. ประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลังครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
จะระบุปริมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน
2. เพื่อเตรียมมาตรการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน
3. เพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อเขตพื้นที่การศึกษา
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 การสรรหาบุคลากรที่ขาดแคลนเพื่อคัดเลือกเป็นอัตรากำลังชั่วคราว
 - 2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตรากำลังชั่วคราวในสาขาที่ขาดแคลนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานคณะกรรมการ
 - 2.1.2 ประกาศรับสมัครอัตรากำลังชั่วคราวในสาขาที่ขาดแคลนโดยกำหนด วัน – เวลา ในการรับสมัคร สอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์
 - 2.1.3 ดำเนินการคัดเลือกโดยให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน หรือสอบสัมภาษณ์
 - 2.1.4 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
 - 2.1.5 รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 - 2.1.6 ทำสัญญาจ้างครูและลูกจ้างตามระยะเวลาการจ้างตามที่หน่วยงานกำหนด
 - 2.2.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
 - 2.2.8 นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
 - 2.2 การบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.2.1 เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งซึ่งเป็นครูบรรจุใหม่จากเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
 - 2.2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอย่างเข้มครุผู้ช่วย โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง รวม 4 ครั้ง ในรอบ 2 ปี
 - 2.2.4 จัดรวบรวมผลการประเมินส่งเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2.5 เมื่อผ่านการประเมิน ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูคศ. 1
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานอัตรากำลังเสนอเรื่องอนุมัติการจ้าง
2. ประธานคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง สอบถามข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก
3. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเตรียมเอกสารประกอบเพื่อทำสัญญาจ้าง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้าง
5. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามที่หน่วยงานกำหนด และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
6. ควบคุมดูแลลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่
7. กำหนดหน้าที่ให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
8. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นประจำตามแบบประเมิน
9. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดสวัสดิการงานประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราว
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งคำร้องขอย้ายของบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการย้ายประจำปี วันที่ 1 – 10 มกราคม ของทุกปี
2. สำนักรวความประสงค์ในการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากร
3. ครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายภายใน วันที่ 1 – 31 มกราคม ของทุกปี พร้อมแนบเอกสารประกอบ เมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ครูและบุคลากรทราบ
4. ตรวจสอบแบบคำร้องขอย้ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ
5. ประธานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ขอสำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้แนบคำร้องขอย้าย
7. นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามตามลำดับ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูสภา ช.พ.ค. ช.พ.ส. งานประกันอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการให้บุคลากรมีใบประกอบอนุญาตวิชาชีพ และสิทธิประโยชน์จากสมาชิก ช.พ.ค. ช.พ.ส. ประกันอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวม และเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. ประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์

- เพื่อรวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลประวัติของข้าราชการครู และบุคลากร
2. บันทึกข้อมูลของแต่ละบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
4. จัดทำสารสนเทศครูและบุคลากร
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการบุคลากรในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อให้บุคลากรทราบ
2. สืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. บุคลากรกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคลในแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
5. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรเก่า รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
2. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ
3. ดำเนินการสำรวจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจและต้องการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
4. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจและต้องการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้นดำเนินการส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการอบรมกับสถาบันที่พัฒนาเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการอบรมกับสถาบันที่พัฒนาเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งเจ้าหน้าที่งานวิทยฐานะของโรงเรียนเพื่อทำหนังสือและดำเนินการจัดส่งหลักฐาน/เอกสารคำขอเพื่อประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2) โดยคณะกรรมการชุดที่ 1 มาประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอที่โรงเรียน
7. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 1 ได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิทยฐานะของโรงเรียนดำเนินการสรุปคะแนนด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการจัดส่งหนังสือประกาศผลการประเมินด้านที่ 1 และ 2 มายังโรงเรียนเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบผลการประเมิน และถ้าหากผลการประเมินด้านที่ 1 และ 2 ผ่าน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวดำเนินการจัดส่งผลงานด้านที่ 3 ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินด้านที่ 3 (ด้านผลการปฏิบัติงาน)
10. คณะกรรมการชุดที่ 2 ดำเนินการประเมินด้านที่ 3 (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และส่งผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
11. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแจ้งผลการประเมินด้านที่ 3 มายังโรงเรียนและให้โรงเรียนแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการประเมินทราบ
12. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินเลื่อนให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้นและจัดส่งหนังสือดังกล่าวมายังโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานการลงเวลามาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการครูถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลา
 - 1.1 ให้ข้าราชการครูที่มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานและให้ลงเวลากลับในวันถัดไป
 - 1.2. บัญชีรายชื่อลงเวลาปฏิบัติงานรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. การลาป่วย
 - 2.1 ให้โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานเสริมสร้างและการรักษาวินัยทราบ เพื่อจะได้สรุปข้อมูลในใบลงลายมือชื่อ
 - 2.2 ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - 2.3 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
 - 2.4 การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
3. การลากิจส่วนตัว
 - 3.1 ให้ข้าราชการครูที่ประสงค์จะลากิจให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน และมอบหมายงานให้เรียบร้อย
 - 3.2 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอ

รับอนุญาตได้ทันทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อม/ด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3.3 ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3.4 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

4. การลาคลอดบุตร

4.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

4.2 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

5. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

6.2 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

6.3 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

7.1 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

7.2 สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

7.3 สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

8. การลาแบ่งออกเป็น 2 ช่วง

ช่วงแรก 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง และไม่เกิน 15 วัน

ช่วงที่ 2 1 เมษายน - 30 กันยายน ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง และไม่เกิน 15 วัน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถและทักษะในการจัดการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีค่านิยม แนวคิด กระบวนการทำงาน ตามมาตรฐานคุณภาพด้านการเรียนการสอน
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆอย่างหลากหลายโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

4.1 กรณีพัฒนาดตนเองตามสายงานสอนและงานพิเศษของตนเอง

4.1.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรแจ้งไปยังหัวหน้าฝ่ายงานเพื่อคัดเลือกครูและบุคลากรเข้าร่วมพัฒนา

4.1.2 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรส่งแบบตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา

4.1.3 ครูและบุคลากรทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและหนังสือมอบหมายภาระงานตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

4.1.4 ครูและบุคลากรรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาหลังเสร็จสิ้นการพัฒนาตนเอง

4.2 กรณีพัฒนาตนเองตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

4.2.1 ครูและบุคลากรส่ง ID –PLAN ของตนเองมายังงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

4.2.2 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรสรุปผล มาประมวลเขียนเป็นแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขออนุมัติใช้แผนพัฒนาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2.3 ครูและบุคลากรลงทะเบียนเข้าอบรมพัฒนาตามความสนใจของตนเอง และพรีนใบลงทะเบียนพร้อมหลักสูตรการพัฒนาส่งมายังงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

4.2.4 ครูและบุคลากรทำเรื่องยืมเงินเพื่อใช้ในการอบรมพัฒนาผ่านงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

4.2.5 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สศส

4.2.6 ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาตามหลักสูตรที่ตนเองสนใจ

4.2.7 ครูและบุคลากรรายงานผลการอบรมพัฒนา และทำหนังสือล้างหนี้ตามเวลาที่กำหนด

5. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. ส่งเสริมให้ครูได้รับการประเมินหนึ่งแสนครูดี ครูดีเด่น ฯลฯ

7. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานของครูบุคลากรในโรงเรียน

8. ดำเนินการ รวบรวมเอกสาร รายงานการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. จัดทำทะเบียนการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ขับเคลื่อนกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC (Professional Learning Community) ในสถานศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่
 - ชุดที่ 1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ชุดที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. คณะกรรมการชุดที่ 1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่
 - 2.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - 2.2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 2.3 ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
 - 2.4 ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
4. คณะกรรมการชุดที่ 2 ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
 - 4.1 พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ 1
 - 4.2 พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก
 - 4.3 พิจารณาจากข้อมูลวันลา
5. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 2 ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ส่งเขตพื้นที่การศึกษาให้ทันตามเวลากำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่
 - ชุดที่ 1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
 - ชุดที่ 2 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ
2. คณะกรรมการชุดที่ 1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่
 - 2.1 ด้านผลงาน

2.2 ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
4. คณะกรรมการชุดที่ 2 ประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับคะแนนผลการประเมินก่อนส่งผลการประเมินให้เขตพื้นที่โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
 - 4.1 พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ 1
 - 4.2 พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากคุณภาพของงาน ความเสียสละ และความรับผิดชอบ
 - 4.3 พิจารณาจากข้อมูลวันลา
5. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 2 ดำเนินการพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ส่งเขตพื้นที่การศึกษาให้ทันตามเวลากำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่
 - ชุดที่ 1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ชุดที่ 2 คณะกรรมการกลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. คณะกรรมการชุดที่ 1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่
 - 2.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - 2.2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 2.3 ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
 - 2.4 ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการและจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
4. คณะกรรมการชุดที่ 2 ประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
 - 4.1 พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินของกรรมการชุดที่ 1
 - 4.2 พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก
 - 4.3 พิจารณาจากข้อมูลวันลา
5. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 2 ดำเนินการพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินต่อฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีป่วยนอนโรงพยาบาลมอบกระเช้าเยี่ยม กระเช้าละ 500 บาท ให้แก่บุคคลในครอบครัวคือ ตัวเอง, พ่อ, แม่, คู่สมรส, ลูก พ่อ-แม่ของคู่สมรส ปีละ 1 ครั้ง/คน (บุคคลในครอบครัวทุกคนยึดตาม ข้อกำหนดหมาย กรณีเป็นลูกได้สิทธิ์ถึงอายุ 20 ปี ถ้ามีครอบครัวหมดสิทธิ์)
2. กรณีเสียชีวิต ให้เงินทำบุญ 2,000 บาท (นับถือศาสนาพุทธ ให้เงินทำบุญ 1,500 บาท พร้อมพวงหรีด 500 บาท ถ้านับถือศาสนาอิสลามให้เงินทำบุญ 2,000 บาท) และเงินทำอาหารว่างในงานศพ 1,000 บาท ให้แก่บุคคลในครอบครัวคือ ตัวเอง, พ่อ, แม่, คู่สมรส, ลูก, พ่อ-แม่ของคู่สมรส
3. กรณีขอใช้รถโรงเรียนเพื่อใช้ในการงานศพ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือมอบหมายครูในกลุ่มสาระ ทำบันทึกเสนอขอใช้รถ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
4. จัดเลี้ยงคณะครู บุคลากรในงานเกษียณอายุราชการ งานโยกย้ายตำแหน่ง งานเลี้ยงปีใหม่ โดยหักเงินจากคุณครูและบุคลากรทุกท่าน และโรงเรียนสมทบบางส่วน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย