การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของภาระงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมีเกณฑ์ควบคุมคุณภาพเพื่อให้กิจกรรม /งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากรประกอบด้วยภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกณฑ์ระดับคุณภาพ ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินการทางด้านงานบุคลากรให้เรียบร้อยทั้งผู้ปฏิบัติและผู้มาใช้บริการเกี่ยวกับงานบุคลากร ตลอดจนคุณภาพในการพัฒนาวิชาชีพครู

ขอขอบคุณคณะทำงานเป็นอย่างยิ่ง ที่ให้ความร่วมมือช่วยจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

ภาระงานบุคลากร

1. งานอัตรากำลัง
2. งานบรรจุแต่งตั้ง
3. งานทะเบียนประวัติ
4. งานวิทยฐานะ
5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
7. งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
8. งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
9. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
10. งานวันลา
11. งานการย้าย
12. งานศึกษาต่อ
13. งานเปลี่ยนแปลงประวัติ
14. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ
15. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานวินัยข้าราชการ
17. งานเกษียณและออกจากราชการ
18. งานพนักงานราชการ
19. งานลูกจ้างชั่วคราว
20. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานอัตรากำลัง	1. สามารถสำรวจข้อมูลจำนวนข้าราชการครูทั้งหมดรวมทั้งที่ไปช่วยราชการ และมาช่วยราชการ 2. สามารถคำนวณอัตราจำนวนครูต่อนักเรียนเพื่อกำหนดจำนวนห้องเรียน 3. สามารถจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี 4. สามารถนำข้อมูลอัตรากำลังไปเป็นสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1. สำรวจข้อมูลจำนวน ข้าราชการครูทั้งที่ไปช่วยราชการ และมาช่วยราชการ รวมทั้งคุณวุฒิ วิชาเอก และจำนวนนักเรียน 2. คำนวณอัตราจำนวนครูต่อจำนวนนักเรียน 3. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี 4. ส่งข้อมูลไปยัง สพม. 11 เพื่อกำหนดอัตราครูขาด ครูเกิน 5. กรณีมีตำแหน่งว่างที่โรงเรียนสามารถใช้ได้ โรงเรียนจะแจ้งความประสงค์วิชาเอกที่ต้องการ เพื่อ สพม.11 จะได้บรรจุหรือรับย้ายต่อไป	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานบรรจุแต่งตั้ง	1. สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และคำสั่งครูพี่เลี้ยงสำหรับครูบรรจุใหม่ 2. สามารถให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินและนิเทศครูบรรจุใหม่เป็นระยะๆ ได้ 3. สามารถรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ ได้ 4. สามารถสรุปผลการประเมินเมื่อครบ 2 ปีและรายงานผลให้ สพม.11 ทราบ 5. สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมอย่างเข้ม 3. เตรียมแบบประเมินให้คณะกรรมการ 4. คณะกรรมการดำเนินการประเมินเป็นระยะๆ 3 เดือน/ครั้ง จนครบ 2 ปี 5. สรุปผลการประเมิน 6. รายงานผู้บริหารโรงเรียน 7. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11 8. สพม. 11 แจ้งผลการประเมิน 9. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานทะเบียนประวัติ	1. สามารถจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเข้าแฟ้มเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล 2. จัดทำทะเบียนคุมบุคลากร เป็นปัจจุบันและครบถ้วนอย่างถูกต้อง 3. สามารถจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ครูลูกจ้างประจำ เป็นปัจจุบันอย่างถูกต้อง 4. สามารถให้บริการค้นหาเอกสารทะเบียนประวัติได้อย่างรวดเร็ว 5. สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปเป็นสารสนเทศเพื่อการบริหารอย่างสร้างสรรค์	1. จัดทำแฟ้ม กพ.7 ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งปรับเงินเดือน - คำสั่งเกษียณ - อื่นๆ ถ้ามี เช่น ปรับวุฒิ เปลี่ยนชื่อ – สกุล 2. ลงรายการในทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล 3. บริการค้นหาข้อมูล เอกสาร ทะเบียนประวัติ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานวิทยฐานะ	1. สามารถสำรวจข้อมูลครูที่มีวิทยฐานะต่างๆ 2. สามารถเตรียมแบบประเมินและคู่มือการประเมินวิทยฐานะ 3. สามารถดำเนินการให้ครูที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะรับการประเมินด้าน 1,2,3 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ และ ด้าน1,2 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ 5. นำข้อมูลวิทยฐานะไปเป็นข้อมูลสารสนเทศทางด้านการบริหาร	1. เตรียมแบบประเมินและคู่มือการประเมิน 2. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์วิทยฐานะ 3. ผู้รับการประเมินส่งเอกสารคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ 4. สพม. 11 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน 5. ประสานคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามที่กำหนด 6. สรุปผลการประเมิน 7. ส่งเอกสารการประเมินไปยังสพม.11 8. สพม.11 จัดทำคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (กรณี ชำนาญการ) 9. กรณี ชำนาญการพิเศษ สพม.11 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 3 10. สพม.11 แจ้งผลการประเมิน	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1. สามารถสำรวจข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติจะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำทุกปี 2. สามารถดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 3. สามารถจัดทำบัญชีผู้ที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี และผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีได้อย่างถูกต้อง 4. สามรถจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานอย่างเคร่งครัด 5. สามารถจัดทำทะเบียนประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา	1. สำรวจข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติจะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำทุกปี 2. จัดทำข้อมูลรายบุคคลเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 3. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 4. แจ้งข้าราชการครูทราบเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา 5. จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันที่ 5 ธันวาคม ของทุกปี 6. จัดทำทะเบียนประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	1.สามารถรายงานจำนวนข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. สามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู 3. สามารถจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 4. สามารถจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 5. สามารถจัดทำเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูทราบ	1.รายงานจำนวนข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู 4. ข้าราชการครูจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 6. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 7. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - คะแนนการประเมิน - สถิติวันลา - สถิติการเลื่อนขั้น 10 ปี ย้อนหลัง - สถิติการได้รับการพิจารณา 2 ขั้น - แบบเสนอเลื่อนขั้นตามลำดับความดีความชอบ 8. คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาตัวบุคคลที่จะได้รับเลื่อนขั้น เงินเดือน 0.5, 1, 1.5 แล้วแต่กรณี 9. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 10. จัดทำเอกสารหมายเลขต่างๆ ส่งสพม.11 11. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูที่ไม่มีวิทยฐานะ 12. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูทราบ	จะต้องปฏิบัติครบทุกข้อด้วยความถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	1.สามารถรายงานจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 3. สามารถจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ 4. สามารถจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ 5. สามารถจัดทำเอกสารเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ 6. แจ้งคำสั่งการเพิ่มค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบ	1. รายงานจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของพนักงานราชการ 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินพนักงานราชการ 4. พนักงานราชการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในรอบปี 5. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ 6. แจ้งผลการประเมินพนักงานราชการไปยัง สพม.11 7 สพม.11 แจ้งผลการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังโรงเรียน 8. โรงเรียนจำทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการส่ง สพม.11	จะต้องปฏิบัติครบทุกข้อด้วยความถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	1.สามารถรายงานจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ 3. สามารถจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ 4. สามารถจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ 5. สามารถจัดทำเอกสารเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 6. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	1. รายงานจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ 3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินลูกจ้างประจำ 4. ลูกจ้างประจำจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน 5. จัดทำเอกสารหมายเลขต่าง ๆ ส่ง สพม. 11 6. สพม. 11 แจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 7. โรงเรียนจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ส่ง สพม. 11	จะต้องปฏิบัติครบทุกข้อด้วยความถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	1. สามารถสำรวจข้าราชการครูที่จะต้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2. สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ครู ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ 3. สามารถประสาน สพม.11 และคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ 4. คุรุสภาส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครู 5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารต่อไป	1. สำรวจข้าราชการครูที่จะต้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2. ข้าราชการครูจัดทำแบบคำขอ แบบแสดงคุณสมบัติ แล้วแต่กรณี ครู, ผู้บริหาร, ศึกษานิเทศก์ 3. ข้าราชการครูชำระเงินผ่านระบบ pay at post 4. ส่งแบบคำขอ แบบแสดงคุณสมบัติพร้อมหลักฐานประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 5. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารโรงเรียนรับรอง 6. ส่งเอกสารไปยังสำนักงานคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา 7. สำนักงานคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและคีย์ข้อมูลเข้าระบบของคุรุสภา 8. คุรุสภา ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดจะแจ้งให้เจ้าตัวทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป 9. ถ้าผลการตรวจสอบถูกต้อง คุรุสภาจะดำเนินการจัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 10. คุรุสภาส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครูต่อไป	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานวันลา	1. สามารถสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันรายงานผู้บริหารทราบ พร้อมแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อดำเนินการจัดสอนแทน 2. สามารถบันทึกการลา มาสาย และการขาดราชการเป็นปัจจุบันทุกวัน ตรวจสอบได้ 3. สามารถจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐานสะดวกแก่การค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้ 4. สามารถจัดทำทะเบียนคุมการส่งใบลา การติดตามทวงใบลา 5. สามารถจัดทำรายงานสถิติการลา มาสาย การขาดราชการประจำเดือนและทุกครึ่งปีงบประมาณเพื่อรายงานผู้บริหารทราบต่อไป	1.จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ วิทยากรพิเศษและนักศึกษาฝึกสอน 2. สรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันรายงานผู้บริหารทราบ 3. แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระทราบเพื่อดำเนินการจัดสอนแทน 4. เขียนบอร์ดประกาศการไม่มาปฏิบัติราชการที่ห้องธุรการเพื่อทราบทั่วกัน 5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ลืมลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยให้ทำบันทึกขออนุญาตจากผู้บริหาร 6. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐานสะดวกแก่การค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้ 7. บันทึกการลา มาสาย และการขาดราชการเป็นปัจจุบันทุกวัน ตรวจสอบได้ 8. ลงทะเบียนคุมการส่งใบลาถูกต้องรวดเร็ว 9. ติดตาม ทวงใบลาจากผู้หยุดราชการอย่างเป็นระบบ 10. สรุปรายงานสถิติวันลาประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ 11. สรุปรายงานสถิติวันลามาสาย ทุกครึ่งปีงบประมาณรายงาน สพม.11 ทราบ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานการย้าย	1. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายให้ข้าราชการครูทราบโดยทั่วกัน 2. สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การย้ายผู้บริหาร และครู 3. สามารถจัดทำเอกสารการย้ายเสนอผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดส่ง สพม.11 4. แจ้งคำสั่งย้ายให้ข้าราชการครูทราบทั้งย้ายเข้าและย้ายออก 5.ข้าราชการครูที่ย้ายเข้าเมื่อมารายงานตัวที่โรงเรียนแล้วจะแจ้ง สพม.11 ต่อไป 6. ข้าราชการครูที่ย้ายออกเมื่อมอบหมายงานเรียบร้อยแล้วจะส่งตัวต่อไป	1. การยื่นคำร้องขอย้าย - ผู้บริหารยื่นแบบคำร้องขอย้ายปีละ 1ครั้ง - ข้าราชการครูยื่นแบบขอย้ายปีละ 2ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1– 15 กุมภาพันธ์ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 – 15 สิงหาคม 2. การย้ายเข้า - สพม.11 แจ้งรายชื่อผู้ขอย้ายมายังโรงเรียน - นำรายชื่อผู้ขอย้ายเข้าเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ - สพม.11 แจ้งคำสั่งย้ายให้โรงเรียนทราบ - ข้าราชการครูที่ย้ายเข้ารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ - โรงเรียนแจ้ง สพม.11 ทราบ 3. การย้ายออก - ข้าราชการครูส่งแบบคำร้องขอย้าย - สรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอย้ายเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ความเห็นชอบ - สรุปแบบคำร้องขอย้ายเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงความเห็น - ส่งแบบคำร้องขอย้ายไปยัง สพม.11 - สพม.11 ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูมายังโรงเรียน - ข้าราชการครูที่ได้รับคำสั่งย้ายมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการครูที่ได้ย้าย และแจ้ง สพม.11 ทราบ	ปฏิบัติครบทุกข้อ

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานศึกษาต่อ	1. สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศ 2. สามารถปฏิบัติตามระเบียบการขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ 3. สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อ รายงาน สพม.11 ทราบ 4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับการศึกษาของข้าราชการครู 5. นำข้อมูลการศึกษาไปเป็นสารสนเทศในการบริหารอย่างสร้างสรรค์	1. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อภายในประเทศ 2. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ 3. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ 4. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศ 5. ส่งเอกสารไปยัง สพม.11 6. เมื่อกลับมาแล้ว โรงเรียนจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการ 7. แจ้งสพม.11 ทราบ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งาน เปลี่ยนแปลงประวัติ	1. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ 2. สามารถจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้บริหารเพื่อรายงาน สพม.11 ทราบต่อไป 3. นำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับการแก้ไขแล้วบันทึกลงในทะเบียนประวัติ	1. กรณีเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล - จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพร้อมแนบหลักฐานประกอบ - ส่งเอกสารไปยัง สพม.11 2. กรณีปรับวุฒิการศึกษา - จัดทำแบบคำขอปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือน กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เสนอผู้บริหาร พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - ส่งเอกสารไปยัง สพม.11	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 2 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1 ข้อ หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานยกย่องเชิดชูเกียรติ	1.สามารถประชาสัมพันธ์โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติต่างๆ ให้ข้าราชการครูทราบ 2. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. สามารถรายงานเอกสารข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 4. สามารถแจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการครูทราบ 5.สามารถจัดพิธีมอบเกียรติบัตร โล่รางวัลต่างๆ ให้ข้าราชการครูได้	1. ประชาสัมพันธ์โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูทราบ - รางวัลหนึ่งแสนครูดี - รางวัลครูดีไม่มีอบายมุข - รางวัล ครูดีมีทุกวัน - รางวัลคุรุสภา - รางวัลครูดีในดวงใจ - รางวัลครูสอนดี - รางวัลครูผู้สอนดีเด่น - รางวัลครูวิทยาศาสตร์ดีเด่น ฯลฯ 2. ข้าราชการครูที่สนใจส่งแบบคำขอรางวัลต่างๆ พร้อมหลักฐานเอกสารอ้างอิง 3. เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อรับรอง 4. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 5. แจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการครูทราบ 6. จัดพิธีมอบเกียติบัตร โล่รางวัล ในลำดับถัดไป	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. สามารถปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากร 3.บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาพัฒนาตนเองและขยายผลในโรงเรียน 4.สามารถประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร 5. สามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	1. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน 2. การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน 3. การประชุม อบรมสัมมนาในโรงเรียน 4. การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงาน 5. การอบรมเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานวินัยข้าราชการ	1. สามารถจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ 2. สามารถจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติราชการ 3. การนิเทศติดตาม 4. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ 5. สามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	1. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน 2. การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน 3. การประชุม อบรมสัมมนาในโรงเรียน 4. การส่งบุคลากรไปอบรมสัมมนาภายนอก 5. กรณีกระทำผิดวินัย - ว่ากล่าวตักเตือน - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 6. รายงานผู้บริหารทราบ 7. รายงาน สพม.11	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งาน เกษียณอายุ ราชการ	1.สามารถจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี 2. สามารถจัดทำข้อมูลข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อรายงานข้อมูลไปยัง สพม.11 3. สามารถจัดทำแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ 5. บำรุงขวัญและกำลังใจโดยโรงเรียนจัดงานเลี้ยงการเกษียณอายุราชการ	1. สำรวจข้อมูลข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ 2. จัดทำข้อมูลส่ง สพม.11 3. จัดทำแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 4. ข้าราชการครูที่จะเกษียณอายุราชการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ต่อ สพม.11 5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการ เนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานพนักงานราชการ	1. สามารถประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพนักงานราชการ 2. สามารถดำเนินการคัดเลือกพนักงานราชการ 3.สามารถจัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง คำสั่งให้ออกสำหรับพนักงานราชการ 4. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1. ประกาศรับสมัครพนักงานราชการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานราชการ 3. จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ 4. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ 5. จัดส่งเอกสารไปยัง สพม.11 6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 7. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 8. นำผลการประเมินไปเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ภาระงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ
งานลูกจ้างชั่วคราว	1.สามารถประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว - ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ - ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษา 2.สามารถดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน 3.สามารถจัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง คำสั่งให้ออกสำหรับลูกจ้างชั่วคราว 4. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว 3. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว 4. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว 5. จัดส่งเอกสารไปยัง สพม.11 6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว 7. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 8. นำผลการประเมินไปเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ หมายถึง ดีมาก ปฏิบัติได้ 3-4 ข้อ หมายถึง ดี ปฏิบัติได้ 1-2 หมายถึง พอใช้ ไม่ได้ปฏิบัติ หมายถึง ปรับปรุง