



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560
(ปรับปรุงพ.ศ.2562)

โรงเรียนสาธิตประจำสภวรค์ รัชชคาลาภคเชก
สำนักงานเขตพื้นที่การศคษามัธยมศคษาน่าน
กระทรวงศคษาธคการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคลของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม

กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสาธิตกึ่งประชาสรรค์ รังสิตคลองหก.	ค
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
1.งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	2
2.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3
3.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
4.งานเลื่อนเงิน เลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าตอบแทน	4
5.งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศ	5
6.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5
7.งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใบประกอบวิชาชีพครู	6
8.งานหนังสือรับรอง ขออนุญาตไปต่างประเทศ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ	6
9.งานวินัยและการรักษาวินัย	7
10.การออกจากราชการ	8
11.งานส่งเสริมสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา	8
12.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
13.งานวิทยฐานะและคงวิทยฐานะ	9
14.งานรักษาความปลอดภัย	10
15.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	10
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	11
ภาคผนวก	13

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมังคลาภิเษก

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสุระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียน

ขอบข่าย/ภารกิจ

- 1.งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.งานเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- 5.งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศ
- 6.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใบประกอบวิชาชีพครู
- 8.งานหนังสือรับรอง ขออนุญาตไปต่างประเทศ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 9.งานวินัยและการรักษาวินัย
- 10.การออกจากราชการ
- 11.งานส่งเสริมสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
- 12.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 13.งานวิทยฐานะและคงวิทยฐานะ
- 14.งานรักษาความปลอดภัย
- 15.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- 1) จัดทำ แผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 - 2) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 3) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุมดูแล ให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย
 - 4) ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6) กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
 - 7) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
 - 8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน
 - 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประสิทธิภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.ก กำหนด
 - 3) นำเสนออัตรากำลังต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรบุคคลที่เหมาะสมให้แก่ ทางโรงเรียน
 - 4) เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังมาเพิ่มเติมให้กับโรงเรียนนำแผนอัตรากำลังมาพิจารณาเน้นให้ สอดคล้องกับสภาพความขาดแคลนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่เน้นการทดแทนคืนกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 5) รายงานความก้าวหน้าอัตรากำลังเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนไปยัง สพม.น่าน เพื่อพิจารณารับย้าย หรือบรรจุใหม่
 - 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุ ราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ และความต้องการครูของสถานศึกษา
 - 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

2.1 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

- 1) รัยรายงานตัวปฐมนิเทศและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 2) แต่งตั้งครูที่เลี้ยง และส่งหนังสือไปยัง สพม.น่านเพื่อให้ สพม.น่านแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 3) เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูใน สถานศึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- 4) แจ้งภาระงานมาตรฐาน คุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 5) ติดตามประเมินผลทุก 6 เดือนและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 6) เมื่อครบ 2 ปีรายงานผลประเมินไปยัง สพม.น่าน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว แบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- 1) รัยรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำสัญญาจ้าง ส่งไปยัง สพม.น่าน

2. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงิน รายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ โรงเรียนกำหนด

- 1) ประกาศรับสมัครสรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
- 2) รับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
- 3) รายงานผลการสอบสัมภาษณ์ต่อฝ่ายบริหาร
- 4) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจัดจ้าง ออกคำสั่งจ้าง แจ้งประกันสังคม
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือนเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

2.3 การขอย้าย

- 1) จัดทำปฏิทินการดำเนินการเรื่องย้าย และประชาสัมพันธ์การย้ายแก่ข้าราชการครูทราบ

- 2) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบวิชาเอกทดแทนโดยพิจารณาจากเกณฑ์ พิจารณาจากหลักสูตรสถานศึกษา และว 29 เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- 3) รวบรวมแบบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม
- 4) ส่งแบบคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
- 5) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียน ประวัติต่อไป
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การเกษียณอายุราชการ

- 1) ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปี
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

3. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งเน้นดำเนินงานในเรื่องต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- 2) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 3) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน นำเสนอและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 4) จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด และจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียน ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
- 5) กำกับ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้และขยายผลในโรงเรียน
- 6) นำผลการประเมินปรับปรุงกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- 1) จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

4) คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพิจารณาตามกฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 หนังสือสำนักงาน ก.ศ.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2562 และคู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น

- 5) ส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. การทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศ

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานตำแหน่งทะเบียนประวัติบุคลากร
- 2) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
- 3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารส่วนที่ เกี่ยวข้องกับบุคลากร
- 4) จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 5) บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู
- 6) ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำผังโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชย์ชั้นสายสะพาย แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใบประกอบวิชาชีพครู

7.1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1) ผู้ขอมัติบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ตามสธ.ร.บค. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) นำส่ง สพม.น่าน
- 4) สพม.น่าน ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

7.2 ใบประกอบวิชาชีพครู

- 1) ผู้ขอต่ออายุกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถโหลดแบบฟอร์ม คส.02 หรือกรอกข้อมูลออนไลน์ผ่าน KSP e-service ของคุรุสภา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3) ผู้ขอเข้าไปยื่นที่คุรุสภาหรือส่งไปรษณีย์

7.3 ก.พ.7

- 1) ครูที่มีความต้องการ ก.พ.7 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ก.พ. 7 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รับ ก.พ.7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ครูที่ต้องการมอบอำนาจในการขอสำเนา ก.พ.7 กรอกข้อมูลในสธ.ร.บค. เพื่อมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ดำเนินการขอสำเนา ก.พ.7 ต่อไป

8. งานหนังสือรับรอง ขออนุญาตไปต่างประเทศ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- 1) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลเสนอฝ่ายบริหาร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
- 4) ตรวจสอบเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

และพิจารณา

- 5) สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงาน ผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
- 6) จัดทำแบบฟอร์มการลา
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 8) รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 9) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- 10) จัดทำสำเนาเอกสารสถิติข้อมูลสารสนเทศเป็นรายภาค/รายปี และการนำไปใช้ประโยชน์
- 11) จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ จากหลักฐานการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศการบริหารบุคลากร
- 12) จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
- 13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.งานวินัยและการรักษาวินัย

- 1) รายงานผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละวัน เสนอผู้บริหาร รวมทั้งสรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
- 2) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

2.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 2.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่กระทำผิดวินัยหรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 2.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงโทษ
- 2.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

- 2.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.
- 2.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

- 2.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง
- 2.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจาก การกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

3. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 3.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.2 ดำเนินการให้ความรู้ การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
- 3.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควร แก่กรณี

10.การออกจากราชการ

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะลาออก ทำบันทึกข้อความลาออกพร้อมแนบเอกสาร
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา

- (1) การให้บริการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- (2) การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
- (3) การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
- (4) การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
- (5) การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- (6) การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
- (7) การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (8) การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ และสำรวจความพึงพอใจต่อบริการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 2) จัดทำนโยบาย ระเบียบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ
- 3) ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 4) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจข้อ(1)-(8) แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ
- 5) ประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจต่อแนวทางการดำเนินการดำเนินงาน
- 6) ใช้ผลการประเมิน ปรับปรุง พัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหา คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 4) จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน
- 5) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ สถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น
- 6) ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และบันทึกการประชุม
- 7) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13.งานวิทยฐานะและคงวิทยฐานะ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 4) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14.งานรักษาความปลอดภัย

- 1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 3) แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราวให้ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
- 4) จัดเตรียมเอกสารจัดหารวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวม เอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป
- 5) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1) รับ - ส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

- 2) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 3) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการเซ็นชื่อก่อนเวลา 08.10 น. ถ้ามาหลังจากเวลา 08.10 น. ถือว่า “สาย” (เวลา 07.45 น. ครูที่ปรึกษาทุกคนควบคุมดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง)
2. ลงเวลากลับ ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไปทุกวัน
3. หากไม่สามารถมาลงเวลาได้ด้วยเหตุจำเป็น/เหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียน หากผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและอนุญาต ประธานแจ้งครูที่รับผิดชอบ
4. กรณีปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด เวรกลางคืน ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการด้วยการบันทึกในบันทึกลงเวลาทุกครั้งทั้ง มาและกลับ

2. การลา

2.1 การลาปฏิบัติงานป่วยกรณีแพทย์นัด เป็นการลาหยุดด้วยเหตุมีกิจส่วนตัว ได้แก่ การลาปฏิบัติงาน การลาคลอดบุตร และการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
หลักเกณฑ์การลา

1. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาปฏิบัติงานอยู่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้
2. การลาคลอดบุตรข้าราชการลาคลอดบุตรได้ 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน และมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ระหว่างลาคลอดบุตรและลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

3. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ข้าราชการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่ขอด้วยกฎหมายที่คลอด บุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาไป ช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรอยู่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลายื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 วัน

1. กรอกข้อมูลใบลา (บค.) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการลาและบันทึกข้อความ แลก คาสอน เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (ขั้นตอนนี้ให้ดำเนินการด้วย ตนเอง)
2. นำใบลาส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจะดำเนินการ เสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้ว่าการสถานศึกษาตามลำดับ การลาจะมีผลเมื่อ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเท่านั้น (ขั้นตอนนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ)

หมายเหตุ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบข้อมูลการแลกเปลี่ยน หากผู้ที่ยื่นลาไม่ดำเนินการแลกเปลี่ยน ให้ผู้ยื่นลากลับไปดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารวิชาการติดตามการสอนของครูที่แลกเปลี่ยน คาบไว้ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะท้อนข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน

2.2 การลาป่วย เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

1. ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
2. การลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มิรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
3. การลาป่วย แม้จะมีราชการประจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูกลุ่มบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ และหัวหน้าวิชาการ
2. ผู้ที่ลาคำดำเนินการแลกเปลี่ยน แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ให้ประสานกับหัวหน้าวิชาการ เพื่อดำเนินการแทน (แลกเปลี่ยนสอนหรือจัดครูในกลุ่มสาระเข้าสอนแทน)
3. เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นใบลาทันที

3. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา (ทุกขั้นตอนให้ดำเนินการด้วยตนเอง)

1. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ไม่เกิน 2 ชั่วโมง) โดยบันทึกขอ ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
2. นำแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือรักษาการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต ตามลำดับ
3. หากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทนลงนามอนุญาต จึงจะสามารถออกนอกสถานศึกษาได้
4. เมื่อกลับมาถึงโรงเรียนให้แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ(โทรศัพท์/ไลน์)

4. การขออนุญาตออกนอกจังหวัด (ทุกขั้นตอนให้ดำเนินการด้วยตนเอง)

1. กรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด โดยใช้แบบฟอร์มจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงนามให้ เรียบร้อย
2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอให้ผู้ว่าการรับทราบและอนุมัติ
3. เมื่อผู้ว่าการลงนามอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการส่งเอกสารให้กับทางสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาฯ เพื่อเสนอต่อผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ รับทราบและ อนุมัติการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

5. การบันทึกขอไปราชการ (ทุกขั้นตอนให้ดำเนินการด้วยตนเอง)

1. เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ให้บันทึกขอไปราชการ และแนบบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยน
2. หลังกลับจากไปราชการ ให้บันทึกรายงานการไปราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แลส่งรายงานการไปราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการขยายผลการไปราชการในที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/ประชุมครู

6. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุมประจำเดือนทุกเดือน ทุกวันอังคารในสัปดาห์แรกของเดือน หากไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

2. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่การประชุม งานโสตทัศนอุปกรณ์จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อน การประชุม งานปฏิคม บริการน้ำดื่มผู้บริหาร
3. ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อในแบบเข้าร่วมประชุม
4. เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ
5. ในขณะประชุม ควรงดใช้โทรศัพท์หรือโน้ตบุ๊ก

7. สับเปลี่ยนเวรยาม (ทุกชั้นตอนให้ดำเนินการด้วยตนเอง)

1. กรอกข้อมูลในแบบบันทึกการสับเปลี่ยนเวรยาม (ช.ก.บค.10)
2. ผู้มอบเวร และผู้รับมอบเวร ผู้ตรวจเวร ลงนามให้เรียบร้อย
3. นำส่งเอกสารส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมเอกสารเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามตามลำดับ

8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ และบัตรประจำตัวใบเดิม (กรณีทำบัตรใหม่)
2. ส่งแบบคำร้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการต่อไป

9. ใบประกอบวิชาชีพครู

1. สมัคร KSP E-Service (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ)
2. ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู KSP Self-service /ขอต่ออายุใบอนุญาตผ่านระบบ KSP E-Service
3. กรอกข้อมูลในระบบ และแนบเอกสารให้ครบถ้วน

10. การแต่งกายประจำวัน

วันจันทร์ : ชุดเครื่องแบบสีทึบหรือคอพับแขนยาวหรือแขนสั้น (ครูพิเศษ ธุรการ : โทนสีขาว)

วันอังคาร : ชุดพละ

วันพุธ : ชุดลูกเสือ

วันพฤหัสบดี : ชุดสุภาพ

วันศุกร์ : ชุดไทย/ชุดพื้นเมืองจังหวัดน่าน

