



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ ซึ่งได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบ แบบแผน แนวทางปฏิบัติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยได้แสดงโครงสร้างการบริหารงานบุคคล และภาระงานของแต่ละงาน เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ได้ปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกฎระเบียบของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

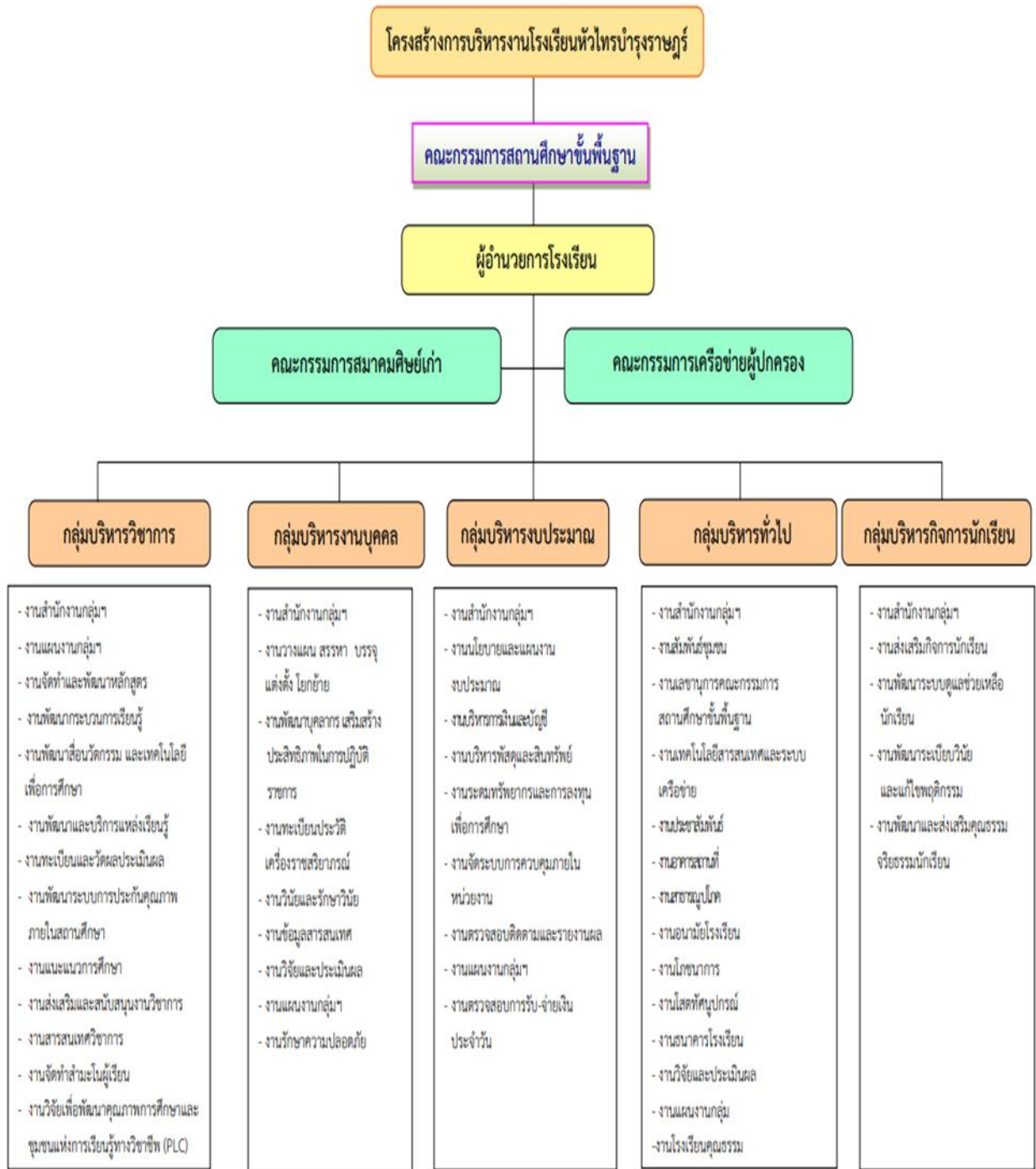
ขอขอบคุณผู้บริหาร และคณะคุณครูทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

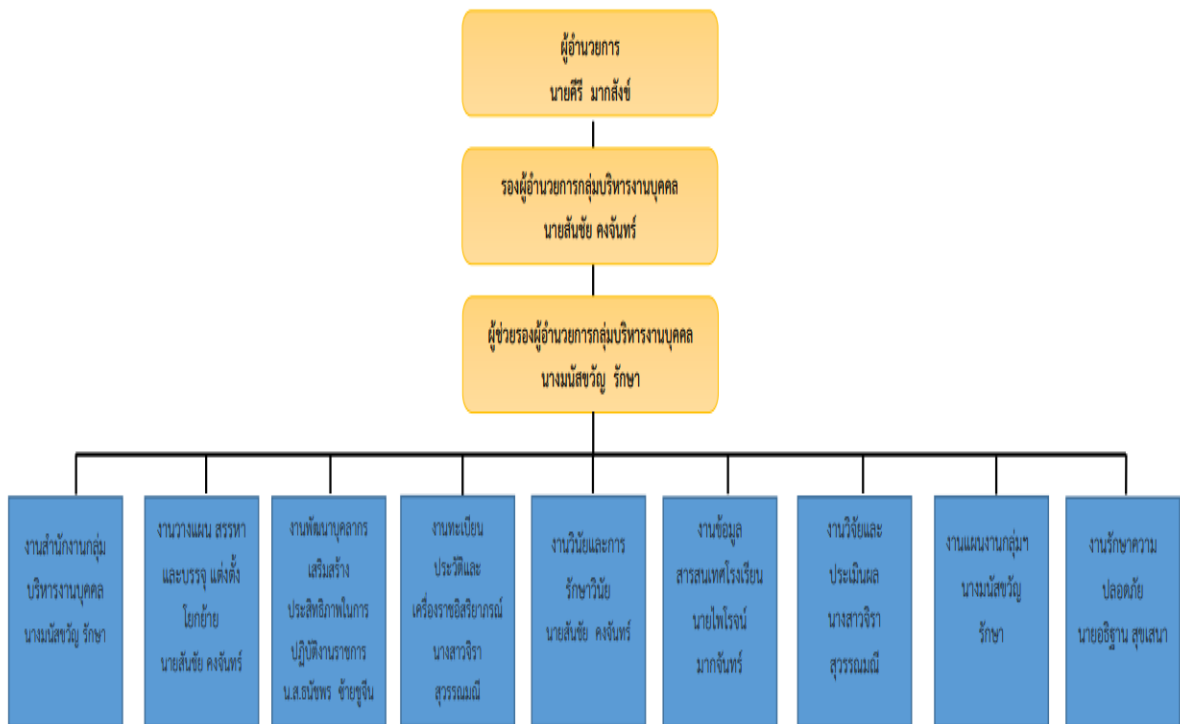
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
ขอบข่ายงานบุคลากร	๓
ภารกิจงานบุคลากร	๔
- การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๔
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๔
- วินัยและการรักษาวินัย	๗
- งานการลาออกจากราชการ	๘
บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์	๙
การลงเวลาปฏิบัติงานที่	๑๐
การขออนุญาตไปราชการ	๑๑
การส่งมอบงานในหน้าที่	๑๑
ระเบียบการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์	๑๑
ตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ(สีกาก็)ของข้าราชการครู	๑๒



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



<ul style="list-style-type: none"> - งานรับส่งหนังสือราชการ - จัดบริการติดต่อผู้ปกครองต่างๆ ในการปฏิบัติงาน - งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากร - งานจัดระบบเอกสารและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การสรรหา บรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและลูกจ้างชั่วคราว - การเสนอแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือเปลี่ยนสถานะเลื่อนขั้นเงินเดือน - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การรักษาราชการของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร - งานการอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน - งานการศึกษาต่อ - งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล - งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรและประกอบวิชาชีพ - งานออกใบรับรอง - งานปรับปรุงหลักฐานของบุคลากร - งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลการรักษา วินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง - งานเสริมสร้างและป้องกันการกระทำความผิดวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ข้อหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลสารสนเทศ - งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาระบบโครงสร้าง - งานจัดทำคู่มือ คำสั่ง การปฏิบัติราชการของโรงเรียน - งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล - งานสารประชาสัมพันธ์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนโครงการใช้งบประมาณ - จัดทำโครงการฯ - สรุปโครงการฯ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือคำสั่งเวียนรักษาความปลอดภัย - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องเรียน - จัดทำเอกสารบันทึกการอยู่เวรยาม - ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานที่เวรยาม
--	--	--	---	--	--	--	--	---

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน

สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก ๔ ประการ คือ

๑. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
๓. การรักษาระเบียบวินัย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามที่ระเบียบและ

กฎหมายกำหนด

๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสิ่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๔ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
 (๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
 (๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๒.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 ๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๖ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
 ๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๒.๗ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. วินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิด วินัย หรือสั่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อเขตพื้นที่หรือแล้วแต่กรณี

๓.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. งานออกจากราชการ

๔.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความ

พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รักษาจรรยาบรรณ มารยาท และวินัย ตามระเบียบประเพณีครู
๒. ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจุดเน้น และแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ให้บังเกิดผล
๓. ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน
๕. พัฒนาตนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเรียนการสอนแนวใหม่
๖. ส่งเสริม พัฒนา คุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๗. ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา ดังนี้
 - ๗.๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
 - ๗.๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
 - ๗.๓ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
 - ๗.๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
 - ๗.๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ๗.๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
 - ๗.๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ

- ๗.๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- ๗.๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- ๗.๑๐ แสวงหาและให้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๗.๑๑ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่

ตามประกาศโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ เรื่องกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ของสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ที่ โรงเรียนกำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกำกับนักเรียนใน การเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง และอื่น ๆ ไม่เกินเวลา ๐๗.๔๐ น.

๓. กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ

๔. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นให้มาบันทึกสมุดขออนุญาตกลับก่อนเวลาตามที่โรงเรียนกำหนดที่ห้องผู้อำนวยการ

๕. ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออก นอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียนมอบหมายตามแบบขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๒, ข้อ ๓, ข้อ ๔ ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน หรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากรอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนและเมื่อมาถึงโรงเรียน ให้บันทึกข้อความชี้แจงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อ พิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป

๗. ในกรณีไปราชการ - ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการแต่ต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติไป ราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

๙. การมาลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น. และลงเวลากลับหลัง ๑๖.๓๐ น. ถือว่าปฏิบัติงานเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

การขออนุญาตไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตผู้อำนวยการไปราชการ พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องไปประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. บันทึกตารางการสับเปลี่ยนคาบสอนหรือการจัดสอนแทน พร้อมลายมือชื่อผู้ขอสับเปลี่ยนคาบสอน และผู้รับสับเปลี่ยนคาบสอน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ของผู้ขอสับเปลี่ยนคาบสอน
๓. ถ้าไปราชการเป็นกลุ่ม ให้ส่งตัวแทนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการและแนบตารางสับเปลี่ยน คาบสอน ของครูทุกคนที่ไปราชการ
๔. ถ้าไปราชการไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่

การส่งมอบงานในหน้าที่

การส่งมอบงานในหน้าที่กรณีข้าราชการครูได้รับการพิจารณารับย้ายตามความประสงค์ที่ข้าราชการครู เขียนใบคำร้องขอย้ายประจำปี หรือเกษียณอายุราชการ ดำเนินการดังนี้

๑ บันทึกข้อความ (ตามแบบฟอร์มการส่งมอบงานที่โรงเรียนกำหนด) ขอส่งมอบงานในหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนรวมถึงการส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ที่ถือครองอยู่และให้แนบคำสั่ง การรับย้ายข้าราชการครูที่จะไปดำรงตำแหน่งโรงเรียนที่รับย้าย

๒ ติดต่อบริษัทงานกับงานบุคคลเพื่อที่จะได้ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวเพื่อให้ข้าราชการครูที่ได้รับการรับย้ายไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากร

ตามมติที่ประชุมครูและบุคลากรโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมอันดีงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชน

เหมาะสมกับประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมเอกลักษณ์ของจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนั้นโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ จึงกำหนดการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากร ดังนี้

ลำดับที่	วัน	การแต่งกาย
๑	วันจันทร์	เครื่องแบบข้าราชการสีกากี
๒	วันอังคาร	ชุดสุภาพเรียบร้อย
๓	วันพุธ	ชุดกิจกรรมในเครื่องแบบ
๔	วันพฤหัสบดี	ชุดผ้าบาติกสีเหลือง
๕	วันศุกร์	ชุดผ้าฝ้าย/ผ้าไหม/ผ้าพื้นเมือง

ตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกากี) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำข้าราชการ สุภาพบุรุษ

แนวปฏิบัติ ตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากีหรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากีไม่พับปลายขา
- เข็มขัดและหัวเข็มขัด
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุ เทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด กระทรวงศึกษาธิการติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่
บ่าระดับอินทรีนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ข้าราชการ ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ระดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบน
ขวา ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วย ตัวหนังสือสีขาวบนป้ายชื่อพื้นสีดำติดที่อกเสื้อ
เบื้องบน ด้านขวา
- ระดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

สุภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากีหรือแขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขายาวสีกากีขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- เข็มขัดและหัวเข็มขัด
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียม หนังสีด าแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่
เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด กระทรวงศึกษาธิการติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่
บ่าระดับอินทรีนูนอ่อนสีเดียวกับเสื้อ

- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ข้าราชการ ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา ลูกจิ้งจกประจำ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วย ตัวหนังสือสีขาวบนป้ายชื่อพื้นสีดำติดที่อกเสื้อเบื้องบน ด้านขวา

- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

สวนเบ็ดเสร็จกษัตริย์ทั้งเครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพบุรุษ

- ◆ เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- ◆ กางเกงขายาวสีกากี
- ◆ เข็มขัดทำด้วยสายดำสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปกุศตฤณอยู่บนที่กลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- ◆ รองเท้าทาสีน้ำตาลหรือสีนํ้าตาล หรือสีดำ เทียนหนังสีดำ หรือสีนํ้าตาล
- ◆ ถุงเท้าสีฟ้าหรือสีนํ้าตาล สีเดียวกับรองเท้า
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครุฑตัดปีกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกษัตริย์ ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋าน



เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

สวนเบ็ดเสร็จกษัตริย์ทั้งเครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพสตรี

- ◆ เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- ◆ กระโปรงยาวติดเข่าสีกากี
- ◆ เข็มขัดทำด้วยสายดำสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปกุศตฤณอยู่บนที่กลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- ◆ รองเท้าทาสีน้ำตาลหรือสีนํ้าตาล หรือสีดำ เทียนหนังสีดำ หรือสีนํ้าตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีส้นหลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครครุฑตัดปีกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกษัตริย์ ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋าน

