



ประกาศโรงเรียนไพศาลพิทยาคม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

หมวด ๑

งานอัตรากำลังและบำเหน็จความชอบ

ข้อ ๑ การวางแผนอัตรากำลัง

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

ข้อ ๒ การจัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาออก และเกษียณอายุราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๒) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๓) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) จัดทำคำสั่งแม่บทการบริหารราชการในโรงเรียนทั้ง ๔ ฝ่ายบริหาร เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกครั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน และคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรรวมถึงประสิทธิภาพของบุคลากรที่นำมาซึ่งประสิทธิผลของงาน อีกทั้งจัดสรรคําราชการงานให้บุคลากรรายบุคคลในอัตราที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

ข้อ ๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- (๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓
- (๒) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ.
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การรับสมัครครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูธุรการ นักการภารโรง แม่บ้าน ยาม และตำแหน่งอื่นๆ พร้อมดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและการอื่นเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
- (๕) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๖) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการเรื่องการบรรจุครูผู้ช่วย

ข้อ ๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) ดำเนินการเรื่องการย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายหรือโอน ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (๔) ดำเนินการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (๑) วางแผน จัดทำเครื่องมือประเมินผล และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๒) ดำเนินการในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น
- ก. ประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย และ
 - ข. ประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตำแหน่งครู หรือ
 - ค. การประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ
- ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ข. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - ค. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- (๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
- (๓) กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ
- ก. แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ก. การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
 - ข. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ค. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๘) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๙) ออกเอกสารและจัดทำของลับแจกให้ข้าราชการครู

ข้อ ๗ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- (๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๒) ดำเนินการในเรื่องการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิด
- (๓) ดำเนินการในเรื่องการสอบวินัยกรณีมลาทินมัวหมอง
- (๔) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ข. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ค. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - ก. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
 - ข. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ กศจ. พิจารณา
 - ค. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ กศจ.
- (๖) การรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๘) เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๘ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการออกจากราชการ

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๒) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๔) การลาออกจากราชการ
 - ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - ข. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ก. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
 - ข. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ค. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
 - ง. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- (๖) ดำเนินการในเรื่องการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- (๗) ดำเนินการในเรื่องการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ข้อ ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- (๑) ดำเนินการในเรื่องการอุทธรณ์ กรณีความผิดวินัย
- (๒) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย
 - ก. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ข. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) ดำเนินการในเรื่องการร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๔) การร้องทุกข์

- ก. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง
- ข. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

(๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ก. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หมวด ๒

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) สนับสนุน ส่งเสริม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะเพิ่มสูงขึ้น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- (๓) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๔) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- (๕) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๖) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
- (๕) จัดให้มีโครงการพัฒนาอัตรากำลัง ศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา และการเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อราชการ
- (๖) จัดให้มีการประเมินตนเองของข้าราชการทุกคน
- (๗) สรุปรูปการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๒ การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (๓) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ ๑๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดูแลประสานงานระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

งานส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อ ๑๔ การมาปฏิบัติราชการ

- (๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ประทับเวลา
- (๒) จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันประจำทุกเดือน
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล การลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกวัน
- (๔) ควบคุมดูแลเครื่องบันทึกเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๕ การลาทุกประเภท

- (๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา
- (๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่
 - ก. การลาป่วย
 - ข. การลาคลอดบุตร
 - ค. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - ง. การลากิจส่วนตัว
 - จ. การลาพักผ่อน
 - ฉ. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ช. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ซ. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - ฌ. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - ฎ. การลาติดตามคู่สมรส
 - ฏ. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๓) ดำเนินการสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากรทุกคน ในทุกสิ้นเดือน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีงบประมาณ
- (๔) สรุปบุคลากรเพื่อรับรางวัลครูดีไม่มีวันลา
- (๕) สรุปจำนวนครั้งของการลาและวันลาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๖ เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์กลางวันและเวรยามรักษาการณ์กลางคืน เป็นประจำทุกเดือน

- (๓) จัดทำแบบบันทึกเป็นประจำทุกเดือน
- (๔) พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์กลางวันและเวรยามรักษาการณ์กลางคืน

ข้อ ๑๕ เสร็จประจำวัน

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์-ศุกร์ และกำหนดจุดการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน
- (๒) จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเป็นประจำทุกภาคเรียน ได้ทั้งในรูปแบบของแบบบันทึกเป็นเล่ม หรือแบบบันทึกในระบบออนไลน์ก็ได้ ใดอย่างหนึ่ง
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

- (๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการตำแหน่ง ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการครูที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๔ แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- (๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนของข้าราชการครู เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมีอาจปฏิบัติราชการเร่งด่วนได้ในขณะนั้น
- (๔) ดำเนินการในเรื่องของการรักษาการในตำแหน่ง เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการรักษาการในตำแหน่ง

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- (๑) จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๙ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- (๒) กำกับดูแลการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของบุคลากร
- (๓) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมวด ๔

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

ข้อ ๒๐ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- (๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ
- (๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
- (๓) ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ
- (๔) เก็บข้อมูล บันทึกรายการการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ และการเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) ประสานงานการขอสำเนา กพ.๗ กคศ.๑๖ และทะเบียนลูกจ้างประจำ เพื่อการดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ หรือดำเนินการเขียนรายละเอียดในสำเนาทะเบียนประวัติให้ตรงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยไม่ต้องขอสำเนาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๒๑ การจัดทำข้อมูลบุคลากร

- (๑) จัดทำข้อมูลบุคลากร เช่น
 - ก. รายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ข. ข้อมูลการติดต่อบุคลากร
 - ค. ข้อมูลการจัดลำดับอาวุโสของบุคลากร
 - ง. ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร
 - จ. ข้อมูลอื่นๆ
- (๒) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

ข้อ ๒๒ การไปราชการ

- (๑) ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรไปราชการ
- (๒) ดำเนินงานด้านการบันทึกข้อมูลการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
- (๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการไปราชการ เช่น
 - ก. เพิ่มคำสั่งไปราชการ
 - ข. เพิ่มสรุปการไปราชการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ค. ป้ายประชาสัมพันธ์การไปราชการ และ
 - ง. อื่น ๆ

ข้อ ๒๓ การจัดทำสารสนเทศบุคลากร

- (๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำเล่มข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) จัดทำทำเนียบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด ดังนี้
 - ก. ทำเนียบบุคลากร
 - ข. ทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษา
 - ค. ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เช่น
 - ก. การประชาสัมพันธ์
 - ข. ตารางเวรยามรักษาการณ์
 - ค. ตารางการไปราชการ
 - ง. การสร้างขวัญและกำลังใจ และ
 - จ. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

หมวด ๕

งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

ข้อ ๒๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- (๑) จัดทำเพิ่มผลงาน รางวัล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๓) ประสานงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่าง ๆ จากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ การจัดสวัสดิการ

- (๑) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ก. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ข. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - ค. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
 - ง. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
- (๒) จัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - ก. โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางดำเนินงาน
 - ข. ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทางบุคคล เช่น
 - ก. ประสานงานการขอมีหรือต่ออายุ หรือทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ข. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการ
 - ค. การออกสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - ง. ฯลฯ

ข้อ ๒๖ การดำเนินการสิทธิของเจ้าหน้าที่รัฐ

- (๑) การดำเนินการเรื่องสิทธิการเบิกจ่ายตรง ได้แก่
 - ก. ค่าการศึกษาบุตร
 - ข. สิทธิการรักษาพยาบาล
- (๒) การดำเนินการเรื่องสิทธิ อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่รัฐ

ข้อ ๒๗ การส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจ

- (๑) การจัดงานแสดงความยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่ และแสดงความยินดีส่งบุคลากรย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ มุทิตาจิต เกษียณอายุราชการ ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูประจำการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ลูกจ้างชั่วคราว ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวของตำแหน่งบุคลากร
- (๒) มอบขวัญและกำลังใจเมื่อสิ้นปีการศึกษา เช่น
 - ก. รางวัลครูดีไม่มีวันลา หรือ
 - ข. รางวัลครูดีไม่มีมาสาย หรือ
 - ค. รางวัลครูผู้ทุ่มเทเสียสละเวลาเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ หรือ
 - ง. รางวัลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - จ. โดยจัดทำเกียรติบัตรหรือเอกสารรับรองหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หมวด ๘
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบาย
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หรือ นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ หรือ
นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เท่านั้น

ข้อ ๒๙ การดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
หรือ หน่วยงานภายในโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น อันมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงาน
บุคคล

ข้อ ๓๐ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด สิทธิสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม