

คู่มือปฏิบัติงาน

บริหารบุคคล



ประจำปีงบประมาณ

2566

โรงเรียนเนินขามรัฐประชานุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเนินขามรัฐประชานุเคราะห์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงาน บุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตาม กรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คณะท างานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานในต าแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ช่วยผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. องช่วยผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. นส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. นทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. นประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
7. นวางแผนจัดสรรอัตราก าลัง
8. นส นักงานและเลขานุการ
9. นสารบรรณ
10. นวินัยและการรักษาวินัย
11. นพัฒนาบุคลากร
12. นส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
13. นส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
14. นการมาปฏิบัติราชการและการลา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเนินขามรัฐประชานุเคราะห์

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น

สำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอ กำหนดตำแหน่ง
- 1.2.3 ส่งค าขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอ กำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อน าเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอ านาจแต่งตั้ง
- 1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 การด าเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อก าหนด และวิธีการของ อ.ก.ค เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
 - 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ด าเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง ก าหนดหรือตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก าหนด
 - 2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถ ด าเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้งบรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษา ก าหนด
 - 2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1 เสนอค าร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดท าทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดท าทะเบียนประวัติต่อไป
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติ และกรณีพิเศษ
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อต าเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมส าเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.2 ต าเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ต าเนินการตามที่กฎหมายก าหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญก ลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ต าเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดท าสถิตข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดท างบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล 1.3 รับผิดชอบพิจารณา ร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการท างานการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมก ากับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครอง และครู
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดส านักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 ให้ค าปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติ
แผนประจำ ปี

3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

4.3 การส่งหนังสือราชการตามก าหนด

4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บ
และท าลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

4.5 ให้บริการและอ านวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

4.6 จัดท าระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน

5.2 จัดท าสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.3 จัดท ากการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน 5.4

ให้บริการและอ านวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในต าแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้ อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและน าเสนอผู้ อำนวยการ โรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้ อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดท าสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. ก าหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคลลงแนวทางการพร้อม ที่ แก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้ อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
12. รักษาการในต าแหน่งผู้ อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้ อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อ ราชการภ โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดท าเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดท าคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
14. ด าเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา

15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
16. รับผิดชอบกับติดตามงานส านักงานบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบก ากับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. รองผู้ช่วยผู้ อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้ อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้

- 3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำ ำปี
- 3.2 รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ ำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.3. จัดท าสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ ำ /ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.4. ท าทะเบียนประวัติครู-ลูกจ้างประจำ ำ
- 3.5. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การออกจากราชการ
- 3.6. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การ

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและท าลายหนังสือ

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและ ปรับปรุงงาน

2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดท ำ

3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรม ไปได้พัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดททะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ

1.1 การจัดทและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1.1 โรงเรียนจัดททะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาจ านวน

2 ฉบับ

1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จ านวน1 ฉบับ

1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตาม แนวทาง การปฏิบัติ

1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้วัน เดือนปีเกิดยื่นค ำขอตามแบบที่ ก หนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

1.2.3 น ำเสนอไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

1.2.4 ต ำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด 2.3 จัดทำ ทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

3. การท าบัตรข้าราชการมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.3 นำเสนอผู้มีอ านาจลงนามในบัตรประจำ ตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามล าดับ โดย คุม ทะเบียนประวัติไว้

3.4 ส่งคืนบัตรประจำ ตัวถึงผู้ขอมีบัตร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากร ทาง การศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการ พิจารณา ความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปย ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4. สรุปล ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร

5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

7. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

7.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

7.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังส. น.ก.งานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อต. ว.เนนการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. ก. หนด

7.1.7 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังส. น.ก.งานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป 7.2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตาม แนวทาง การปฏิบัติดังนี้

7.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการ ให้ส. น.ก.งานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อต. ว.เนนการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

7.2.2 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการค. น.ว.น.บ. ว.เนนจ.บ. น.น.ญ.

7.2.3 รายงานผลการต. ว.เนนการไปยังส. น.ก.งานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อต. ว.เนนการ ต.อ.ไป

7.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ต าเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯ

7.3.2 ต าเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. ก หนด

7.3.3 ส่งเลื่อนเงินเดือนส ำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ก หนด

7.3.4 รายงานผลการต าเนินการไปยัง ส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวางแผนจัดสรรอัตราก ำลัง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตราก ำลังและก หนดต าแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตราก ำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการก ำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียน

1.1.2 จัดท ำแผนอัตราก ำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ก หนด

1.1.3 น ำเสนอแผนอัตราก ำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา 1.1.4 น

ำแผนอัตราก ำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

1.2 การก หนดต าแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.2.1 สถานศึกษาจัดท ำภาระงานส ำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 น ำแผนอัตราก ำลังมาทบทวนต ำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนเพื่อน ำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนต าแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนว ทางการปฏิบัติดังนี้

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการก หนดต าแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขต าแหน่ง/ขอ ก หนดต าแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาไปยัง ส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต าแหน่ง/ขอ ก าหนด ต าแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. ก าหนด ส่งค ขอบปรับปรุง ก าหนดต าแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อน าเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอ านาจแต่งตั้ง

2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ต าเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอ านาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจ าเป็นหรือมีเหตุพิเศษในต าแหน่งครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ต าเนินการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. ก าหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ช านาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจ าเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษาไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาต าเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน ต าแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. ก าหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจ าจ และลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจ าจ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณีลูกจ้างประจ าจ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ

3.1 สถานศึกษา สามารถ ต าเนินการจ้างลูกจ้างประจ าจ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา ก าหนด

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่ การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอค าร้องขอย้ายไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อต าเนินการ น าเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับต าแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังส านักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อจัด ทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนว ทางการ ปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอค าร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อต าเนินการ ต่อไป
2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ก หนด
3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรณี ออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจาก ราชการเพื่อรับราชการ ทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภาย ในก หนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอ านาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน180วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอ านาจ ตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขต พื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอ านาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอ านาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในต าแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ใด รงต าแห่งผู้ อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้ อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้ อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ อำนวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้ อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการ แทน ถ้า ไม่มีผู้ใด รงต าแห่งรองผู้ อำนวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ ราชการได้ให้ สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่ มีความเหมาะสมให้ผู้ อำนวยการส านักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54) แห่งกฎหมาย ระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีต าแห่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต าแห่งใดว่างลงหรือผู้ใด รง ต าแห่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอ านาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในต าแห่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา)

5. น าเสนอแผนอัตราก ล้าง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. น าแผนอัตราก ล้างของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
7. ต าเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ต าเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีกรของส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนก าหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส านักงานและเลขานุการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ท าหน้าที่เป็นแผนงานเขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจ าศปี
3. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติ แผนประจ าศปี
7. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจ าศเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดท าวาระการประชุม ประจ าศเดือน เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ

8. ส ารวจ จัดซื้อจัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจ าส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานของกลุ่มงานสารสนเทศ ธุรการพัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล

9. วางแผน จัดท ำ พัฒนา ห้องส านักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถน าเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

10. ดูแล พัฒนาห้องส านักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

11. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. จัดท ำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในฝ่ายบริหารบุคคลไว้บริการอย่าง

เพียงพอ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสารบรรณ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

2. ลดขั้นตอนการท ำเนิงานให้มีประสิทธิภาพโดยการน าระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการ

ด ำเนิงานให้ เหมาะสม

3. ควบคุมการรับ- ส่ง หนังสือของโรงเรียน MyOffice ของโรงเรียน

4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

5. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ MyOffice ของโรงเรียน

6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียน ตามล ำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ อำนวยกา รพิจารณา ส่งกา ร

7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

8. ด ำเนิงานตามระเบียบงานสารบรรณ ส านักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวินัยและการรักษาวินัย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ด ำเนิงานโดยผู้ อำนวยกา รโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 1.1.1 ผู้ อำนวยการ
สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อค าเนินการสอบสวนเพื่อให้ ได้ ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่
ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำ
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ กระทำผิดวินัย
หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวน
แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการค าเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 11

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง 1.2.1 ผู้มีอ านาจสั่งบรรจุและ
แต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษากระทำ ผิดวินัยอย่าง

ร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก ำหนดในกฎ ก.ค.ศ. 1.2.2 ผู้มีอ านาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา
53 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอ านาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการค าเนินงานทางวินัยไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.3

การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติกรอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ
อ.ก.ค.ศ. ก ำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ
อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งค ำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. ศ. ก ำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติกรร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ.
ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งค ำสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำ ของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำ ฆาติวินัย

2.1 ให้ผู้อํานวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบ'ดี'ตัวอย่างที่ผู้ใต้บังคับบัญชา 2.2 ดําเนินการให้ความรู้เรื่องการสร้างขวัญและกอบม ลังใจการจูงใจ ฯลฯ 2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำ ฆาติวินัยตามควรแก่กรณี

3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

3.1 ผู้อํานวยการสถานศึกษาพิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.ก หนด

4.1 ดําเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับการ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. ก หนด 4.2 ดําเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานตามหน้และความรับผิดชอบที่กําหนดไว้ใน มาตรฐานก หนดด ําแหน่ง

4.3 ผู้อํานวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น 5.2 ผู้อํานวยการ สถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการ หากภายหลังปรากฏ หว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา(เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังส. น. ก. งานเขตพื้นที่ การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ด. าเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. ก. หนดและรายงานการออกจากราชการไปยังส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากด. าเนินการตามที่ ก. หนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถด. าเนินการได้ดังต่อไปนี้ 7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม. ่าเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย 7.1.2 ถ้าผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษา 7.2

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.1.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ สม. คร. ใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ 1.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ ารงต. ่าแห่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่ สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก. หนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม คุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

7.3.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจาก ราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา 7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

7.4.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา3, (3)) 7.4.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 7.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามาบอกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและ บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันหน้าที่จะ ปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้ อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ ประพฤติตนไม่ เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้ อำนวยการสถานศึกษาเห็น ว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังส านักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ บ าเหน็จบ านาญเหตุทดแทน 7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณี มีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่าครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระท ามผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะท ำให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

7.6.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังส านักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมีวามองการณ์ถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้นั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ บ าเหน็จ

บ บานาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจ าคูกโดยค าสั่งของศาล หรือรับโทษจ าคูกโดยค าทพิพากษาถึงที่สุดให้จ าคูกในความผิดที่ได้กระท าศ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้อ านวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ บ าเหน็จ บานาญเหตุ ทดแทน เมื่อปรากฏว่า ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจ าคูกโดยค าสั่งของศาลหรือ รับโทษจ าคูกโดยค าทพิพากษาถึงที่สุดให้จ าคูกในความผิดที่ได้กระท าศ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 7.7.2

รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดท าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวินัยและการรักษาวินัยทั้ง

ด านเนนการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดท าศแผนหรือโครงการส าศหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและด าศเนนงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

3. วางแผน ส่งเสริม จัดท าศโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะด าศแห่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดท าศสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาส พัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง

3. จัดระบบและวางแผนในการจัดท าคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทาง ศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
 4. ประสานงานการต าเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระ งาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากร ในโรงเรียน
 5. ต าเนินการเกี่ยวกับการขอมี้/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. วางแผนต าเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็น ระบบ
7. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สารส าคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง
 9. ก ากับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
 10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
 - ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. จัดท าแผนหรือโครงการส าหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
 2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการส าหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรใน โรงเรียน
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
 4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
 5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญก าลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/ เกษียณการ ได้รับการเลื่อนต าแหน่งส าเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ต าเนินการสร้างขวัญ ก าลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดท าและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและต าเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ
3. ตรวจสอบเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจ า และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม น าเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจ า และลูกจ้าง ชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
5. จัดท าแบบฟอร์มการลา
6. ต าเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและน าเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. รายงานสรุปวันลาประจ า ปีงบประมาณต่อผู้บริหารและส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดท าท านียบบุคลากรของโรงเรียน
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย