



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

ตำบลดม อำเภอสงขะ จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล ระเบียบและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารคู่มือในการบริหารงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนเทพอุดมวิทยา ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ นิเทศ ติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยงานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล งานวางแผน อัตรากำลัง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการลาทุกประเภท งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวินัยและการลงโทษ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานออกจากราชการ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียน ในการให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือดังกล่าว ตลอดจนกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้ระดมสมองศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล ระเบียบและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคลจนสำเร็จสมบูรณ์ สอดคล้องตามโครงสร้างของการบริหารสถานศึกษาทุกประการ

กลุ่มการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

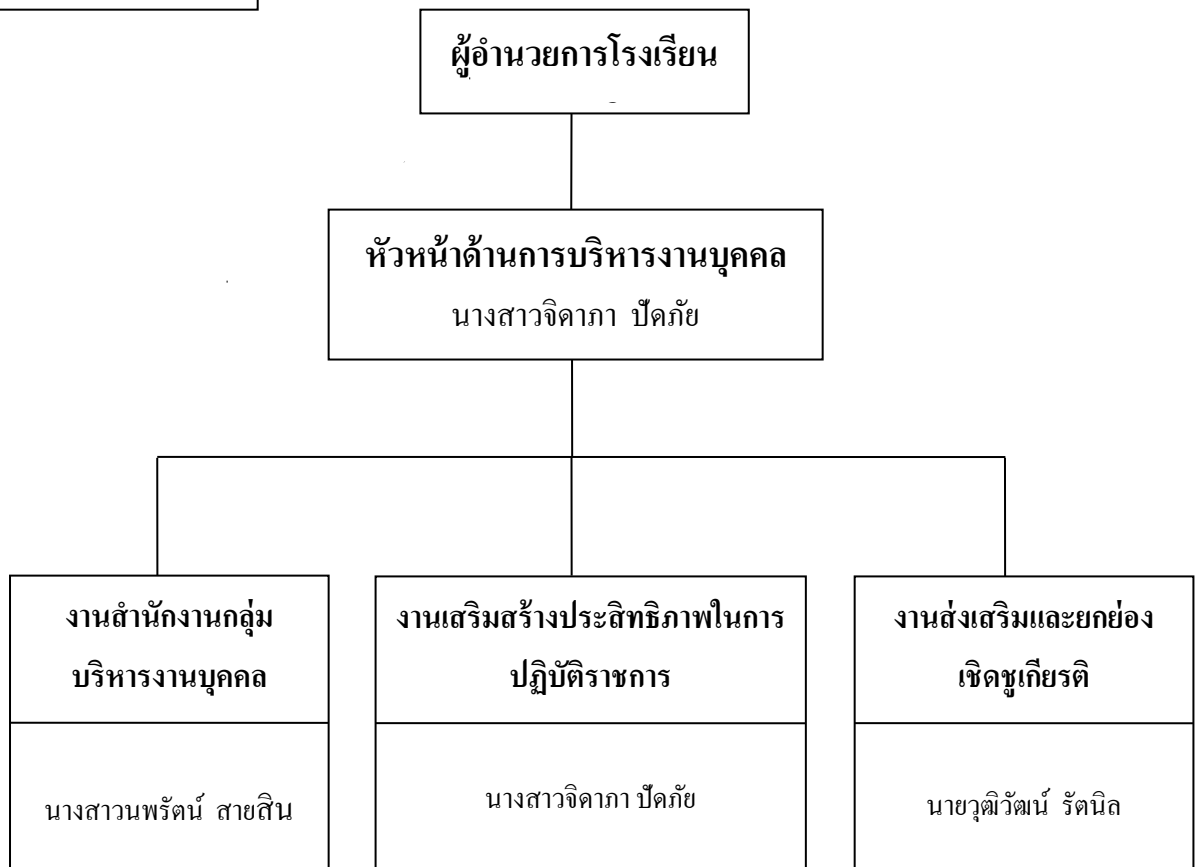
โครงสร้างการบริหาร
กลุ่มการบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ด้านการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเทพอดมวิทยา อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

1. โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



2. คณะทำงานในด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

ที่	กลุ่มงานหลัก	ชื่อครูรับผิดชอบ	ชื่องานตามโครงสร้าง
1	งานสำนักงานด้าน การบริหารงาน บุคคล	นางสาวนพรัตน์ สายสิน	1. งานสำนักกลุ่มบริหารงานบุคคล
			2. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
			3. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
			4.งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
			5. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
			6. งานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2	งานเสริมสร้าง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ	นางสาวจิตาภา ปัดภัย	1. งานวางแผนอัตรากำลัง
			2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
			4.งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			5.งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
			6.งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
			7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
			8.งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
			9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
			10. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
			11. งานออกจากราชการ

ที่	กลุ่มงานหลัก	ชื่อครูรับผิดชอบ	ชื่องานตามโครงสร้าง
	งานส่งเสริมและ ยกย่องเชิดชู เกียรติ	นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล	1. งานส่งเสริมและประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
			3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
			4. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามงานหลัก ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติงานตามขอบเขตของโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และตามที่พรณนางานไว้ในคู่มือการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 นางสาวจิตาภา ปัตถัย ประธานกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ตลอดจนนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง
3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. งานการลาทุกประเภท
8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. งานวินัยและการลงโทษ
10. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. งานออกจากราชการ
13. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นายวุฒิวีวัฒน์ รัตนนิล เป็นรองประธานและกรรมการ มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. เป็นผู้ช่วยงานของบุคคลในข้อ 3.1
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นางสาวนพรัตน์ สายสิน เป็นกรรมการ มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1. งานสำนักกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานการลาทุกประเภท
3. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
4. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. เป็นผู้ช่วยงานของบุคคลในข้อ 3.1
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. พรรณนางานด้านการบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1.1 จัดสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล

1.2 จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงาน/ระบบงาน/ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ บรรยาภาคและ
สิ่งแวดล้อมที่ดี

1.3 จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แสดงถึงการมีคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานด้านการ
บริหารงาน

1.4 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงาน

1.5 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานสำนักงานด้านการบริหารงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2. งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

2.1. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2.2. วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2.3. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2.4. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

3.1. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2. วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

3.4. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 4.1. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.2. จัดทำแผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.3. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4. ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดครูพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือบุคลากรใหม่
- 4.5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรใหม่ โดยประสานงาน กับครูพี่เลี้ยง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มงาน รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
- 4.6. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 4.6.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 4.6.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 4.7. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 5.1. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.1.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2)บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3)รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

5.1.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(1)เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินงานต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

5.2. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการเพื่อรับข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

กรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน 4 ปีให้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากข้าราชการทหารให้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการรับราชการเสนอเรื่องไป ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้มีอำนาจสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 65 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

5.3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

6.1 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.2 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและสอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

6.3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

(1)ผู้มีอำนาจในสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2)คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

แก่กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4)รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลสะสมประวัติต่อไป

6.3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(1) แจ้งชื่อผู้ตามและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายเนื่องมาจากปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

6.3.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติวิจัย

(1) ดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลการดำเนินงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

6.4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

7. งานการลาทุกประเภท

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

7.1 การรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบ

7.2 จัดทำหลักเกณฑ์/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนและจัดทำหลักฐานเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน

7.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการลา อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ ตรวจสอบได้

7.4 สรุปและรายงานผลการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

8.1 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.3 สร้างและปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบของคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8.6 จัดเก็บหลักฐานเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

9. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงาน

9.1 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานวินัยและการลงโทษ

9.2 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบ/ถือปฏิบัติทั่วกัน

9.3 ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติ มีการปฏิบัติตน มีการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและมีการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำ

9.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาวินัยตนเอง การรักษาวินัยต่อผู้ร่วมงานและการรักษาวินัยต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(1) ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อกรณีอื่นมีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

9.4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

(1) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีมีข้อมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(3) ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(4) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.4.3. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

(1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ จูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

(3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแต่กรณี

9.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

10. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงาน

10.1 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้อง

10.2 กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎกระทรวง/ระเบียบ/หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

10.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

10.4 รายงานผลเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

10.4.1 การออกจากราชการ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.4.2 การให้ออกจากราชการ กรณีการไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

(1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนายอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

(2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

10.4.3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.4.4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

(2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.4.5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎก.ค.ศ.แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีการปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีสัญชาติไทย(ม.30 (1))กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม(ม.30 (4))กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.30 (5))กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม.30 (5)(7))กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง(ม.30(8))หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย(ม.30(9))

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติตามมาตรา(ม.30 (1)(4)(5)(7)(8)หรือ (9))แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ(1)ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

กรณีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข(ม.30(3))

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30(3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา(ม.30(3))ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

-กรณีมลทินมัวหมอง

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำอันผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้แน่ชัด พอที่สั่งโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่สอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

-กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

11.1 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.2 แต่งตั้งคณะกรรมการงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

11.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

โดยมีแนวทางดังนี้

1. การอุทธรณ์

(1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

การอุทธรณ์กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

12. งานการออกจากราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

12.1 รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการออกจากราชการ

12.2 ให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกจากราชการ

12.3 แต่งตั้งคณะกรรมการงานออกจากราชการ

12.4 ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและมีการรายงานผลการดำเนินงาน

12.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

13. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

13.1 จัดทำหลักฐานเอกสารงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.2 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

13.3 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ประวัติและผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างปลอดภัย

13.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

14. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

14.1. รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

14.2. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

14.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์

14.2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14.2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องอิสริยาภรณ์

14.3. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติอย่างสมเกียรติ

14.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

15.1 ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

15.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15.3 การสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

15.4 การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการทบทวน/ประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิและได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นแล้วอย่างต่อเนื่อง

15.5 การนำผลการประเมินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลการทบทวน/ผลประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิและได้เลื่อนวิทยฐานะแล้วไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

16. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

16.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

16.2 การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

16.3 การจัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

16.4 การประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

16.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

17.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

17.2 การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

17.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

17.4 การประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

17.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

18 .งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

18.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

18.2 การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

18.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

18.3 ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลงานดีเด่นด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และหรือสภาพจริงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรมและมีจริยธรรมสูง

18.4 การประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลงานวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้เป็นທີ່ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

18.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

19. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

19.1 ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

19.2 การให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

19.3 การจัดกิจกรรมการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติและวิธีการในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

19.4 จัดทำทะเบียน การเตรียมการด้านข้อมูลและหลักฐานเอกสารพร้อมสำหรับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

19.5 ประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แสดงความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบทั่วกันอยู่เสมอ

19.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

20.1 สำรวจความต้องการพัฒนาครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น และฝ่ายต่าง ๆ

20.2 จัดหัวข้อการพัฒนาครู-บุคลากร เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

20.3 ดำเนินการจัดอบรมครู-บุคลากร ตามหัวข้อที่ได้รับ

20.4 ส่งครู-บุคลากรเข้าประชุม/อบรม/สัมมนากับภาครัฐและเอกชน

20.4 สรุปผลและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม
เชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน

20.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

21. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

21.1 วิเคราะห์และหรือสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับ
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

21.2 กระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

21.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

21.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับ
มอบหมาย

21.5 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายอย่างปรากฏผลเป็นที่
ประจักษ์



คำสั่งโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

ที่ 238 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2558

อนวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.2555 และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2548 และเพื่อให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2547 มอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหน้าที่บังคับบัญชาครูและบุคลากรในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ในกลุ่มงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2558 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1.1 นายพนม ลำดวงหอม | ผู้อำนวยการ |
| 1.2 นายชาญสิทธิ์ เกษีสังข์ | รองผู้อำนวยการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|---------------------|
| 2.1 นางสาวจิตาภา ปัดภัย | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นายวุฒิววัฒน์ รัตนิล | ครู | รองประธาน/กรรมการ |
| 2.2 นางสาวนพรัตน์ สายสิน | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา ความต้องการ การปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมพัฒนา เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนต่อรองผู้บริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. ให้การดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนนโยบายและการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

2. โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



3. เข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอและไม่ขาดประชุม

3. คณะทำงานในด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

ที่	กลุ่มงานหลัก	ชื่อครูรับผิดชอบ	ชื่องานตามโครงสร้าง
1	งานสำนักงานด้าน การบริหารงาน บุคคล	นางสาวนพรัตน์ สายสิน	1. งานสำนักกลุ่มบริหารงานบุคคล
			2. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
			3. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
			4.งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
			5. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
			6. งานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2	งานเสริมสร้าง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ	นางสาวจิตาภา ปัดภัย	1. งานวางแผนอัตรากำลัง
			2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
			4.งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			5.งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
			6.งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
			7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
			8.งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
			9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
			10. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

			11. งานออกจากราชการ
ที่	กลุ่มงานหลัก	ชื่อครูรับผิดชอบ	ชื่องานตามโครงสร้าง
	งานส่งเสริมและ ยกย่องเชิดชู เกียรติ	นายวุฒิวัฒน์ รัตนนิล	1. งานส่งเสริมและประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
			2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
			3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
			4. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามงานหลัก ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติงานตามขอบเขตของโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และตามที่พรณนางานไว้ในคู่มือการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 นางสาวจิตาภา ปัดภัย ประธานกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ตลอดจนนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง
3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. งานการลาทุกประเภท
8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. งานวินัยและการลงโทษ
10. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. งานออกจากราชการ
13. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 นายวุฒิวัฒน์ รัตนนิล เป็นรองประธานและกรรมการ มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. เป็นผู้ช่วยงานของบุคคลในข้อ 4.1
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 นางสาวนพรัตน์ สายสิน เป็นกรรมการ มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1. งานสำนักกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานการลาทุกประเภท
3. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
4. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. เป็นผู้ช่วยงานของบุคคลในข้อ 4.1
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ลงชื่อ.....

(นายบุญสมชัย ฟองนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา