



คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๖๕
(PAM: Personal Administrations Manual)

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ที่ ๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน
ในหน้าที่ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษา
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่ง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗
แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙(๑) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจ
การปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายใน ปี
การศึกษา ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(นายเอกชัย คະชาวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายเอกชัย คะชาวงศ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางยุคลธร โพธิ์ศรี
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายโกมินทร์ เถาว์ชาลี
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายเอกชัย คะชาวงศ์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางคุณัญญา รัชชชมน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมรัตน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางพินันท์ นิตยวรรณ



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข



นางวิภากรณ์ เหมทอง



นางสาวพิมพ์พี อัครปิน



นายนราวิชญ์ วงศ์เข็มมา



นางสาวศุจิรณ จ้วไชยราช



นางสาวมารีสา สุทธิธรรม

ประวัติโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๑๒ โดยขอใช้ที่ดินดอนแพงของกระทรวงมหาดไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๗ ไร่ ๒ งาน ๙๐ ตารางวา ปัจจุบันตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๒๐ หมู่ที่ ๗ ถนนเจริญยงค์ ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๔๐ โดยมีการพัฒนาการจัดการศึกษา ดังนี้

ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ก่อตั้งโรงเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ ยุบรวมโรงเรียนบ้านแพง ซึ่งตั้งอยู่ตรงข้ามที่ว่าการอำเภอบ้านแพง

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ ค ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๒๗ เปิดเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๓๔ จัดตั้งมูลนิธิศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม โดย นายณรงค์ ชินสาร อดีต

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับอนุญาตเมื่อ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๔

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ จัดตั้งโรงเรียนสาขา ๒ สาขา คือ สาขาท่าบลหนองแวง และสาขาท่าบลโพนทอง โดยนายณรงค์ ชินสาร อดีตผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต ๒ มอบหมายให้นายสุคนธ์ อ้วนแก้ว อาจารย์ ๒ ระดับ ๖ เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมสาขาท่าบลหนองแวง และ นายเรียง ศรีภูมิ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สาขาท่าบลโพนทอง

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมสาขาท่าบลโพนทอง เปิดเป็นเอกเทศและตั้งชื่อเป็นโรงเรียน ลังกาพิทยาคม โดยได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘



ปรัชญาโรงเรียน

วิสัยทัศน์

เอกลักษณ์

อัตลักษณ์

อักษรย่อของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

“เป็นโรงเรียนน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม

เลิศล้ำวิชาการ บริหารงานเชิงคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

คุณธรรมนำแพงพิทย์

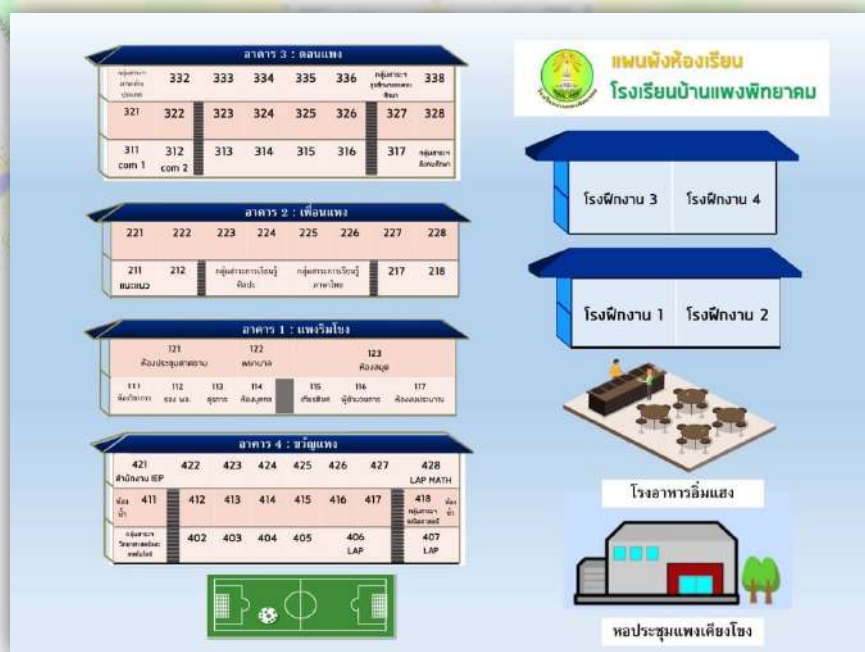
บ.พ.ค.

เขียว เหลือง

ตราประจำโรงเรียน



แผนผังห้องเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“เป็นโรงเรียนน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม
เลิศล้ำวิชาการ บริหารงานเชิงคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ

๑. จัดการเรียนการสอนด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๒. จัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนและสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้เรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขนิสัย สุขภาพกายและจิต รวมทั้งสุนทรียภาพด้านศิลปะดนตรีและกีฬาให้แก่ผู้เรียน
๕. พัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. พัฒนาบุคลากรให้มีภาวะผู้นำมีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรให้เป็นระบบ
๗. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และมีวิสัยทัศน์
๓. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๔. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองรักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๕. สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 
๖. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย
๗. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติ
เต็มศักยภาพ
๘. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๙. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๑๐. ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี
๑๑. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
๑๒. ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนา
ตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดี และมีครูเพียงพอ
๑๓. ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญ
๑๔. ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา
๑๕. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้างระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็น
ระบบครบวงจร
๑๖. สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
๑๗. สถานศึกษามีการสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๑๘. สถานศึกษามีการร่วมมือกันระหว่างบ้านองค์กรทางศาสนา สถาบันวิชาการ และองค์กร
ภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชน

บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะครูและบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล		
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๒	นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ
๓	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู
๔	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู
๕	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู
๖	นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู
๗	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย
๘	นายณรวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครูผู้ช่วย
๙	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	กรรมการ
๔	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	กรรมการ
๕	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล			
นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง		หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล	
๒. งานสารบรรณฝ่ายบริหารบุคคล			
๑	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๑	นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณรวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔. งานพัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๑	นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานการเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช หัวหน้ากลุ่มงานการเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง			
๕. งานวางแผนและกำหนดตำแหน่ง จัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณรวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู			
๑	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพิมพ์พี อัครพิน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเหน็จความชอบ			
๑	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณรวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน			
๑	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณราวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายณราวิชญ์ วงศ์เข็มมา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวินัยและนิติการ นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ			
๑๐. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานส่งเสริมวิทยฐานะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิทยฐานะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ			
๑	นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๔	นางสาวพิมพ์พี อัครปิน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑	นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๔. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และการริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต			
๑	นางสาวพิมพ์พี อัครปิน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณรวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพิมพ์พี อัครปิน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายณรวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. งานจัดระบบและพัฒนาระบบองค์กร			
๑	นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายณรวิชญ์ วงศ์เข้มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู			
๑	นางพินันท์ นิตยวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๑๘. งานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท

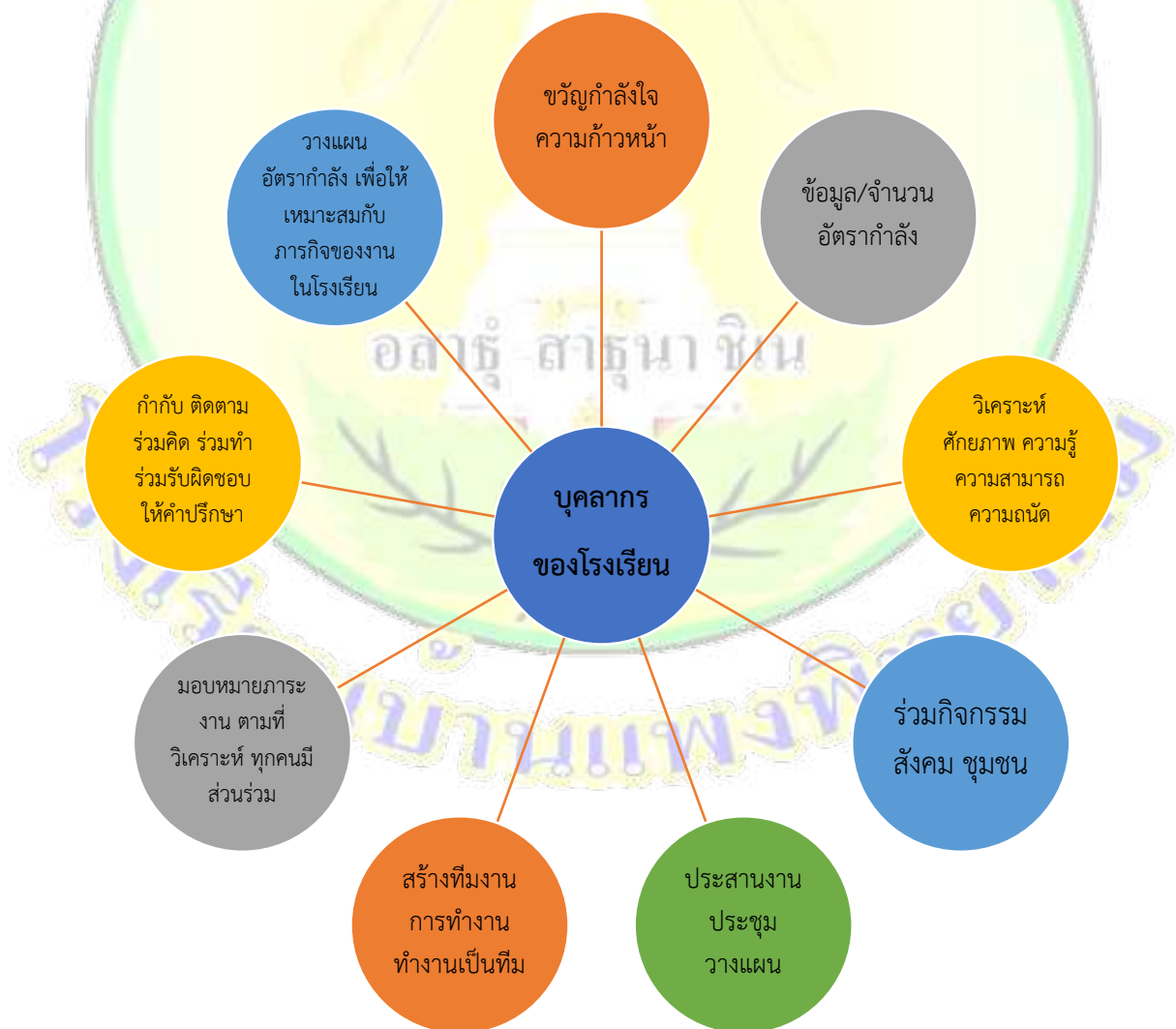
๑	นางวิภาภรณ์ เหมกอง	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ



การบริหารบุคคล

คน คือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จผู้บริหารโรงเรียน จึงสมควรเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสามารถหรือมีทักษะในการใช้คน มอบหมายงานให้คนทำ ทำงานร่วมกับคนอื่น เลือกใช้คน ให้ตรงกับงานตรงกับความรู้ความสามารถ ความสนใจหรือศักยภาพของคนคนนั้น อันจะเป็นผลให้ ภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทาง / วิธีการบริหารงานบุคคล

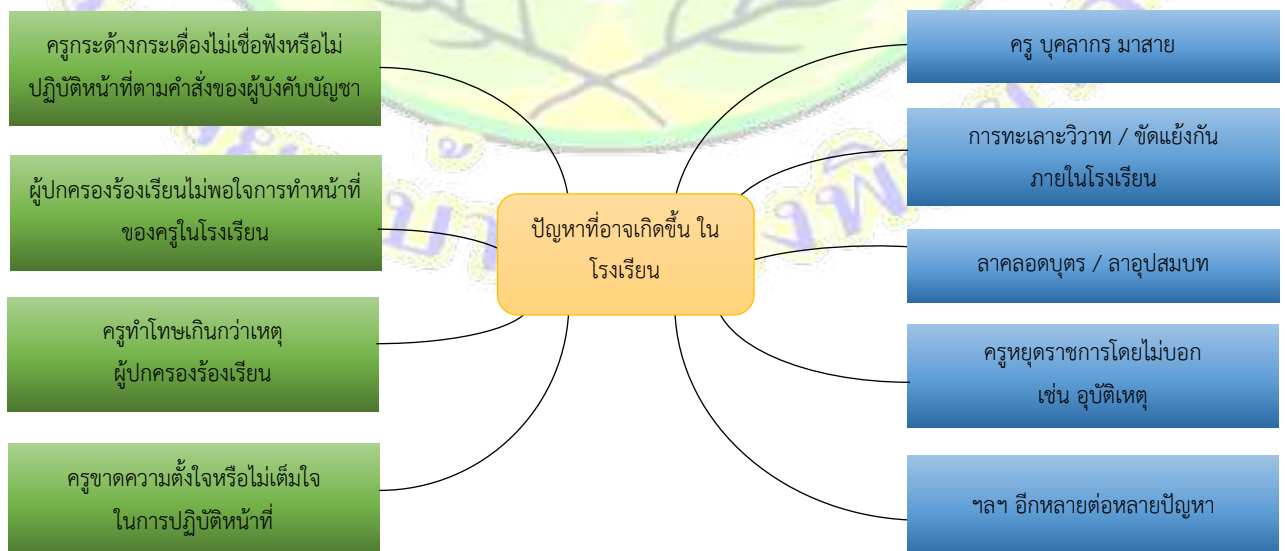


ข้อควรคำนึง

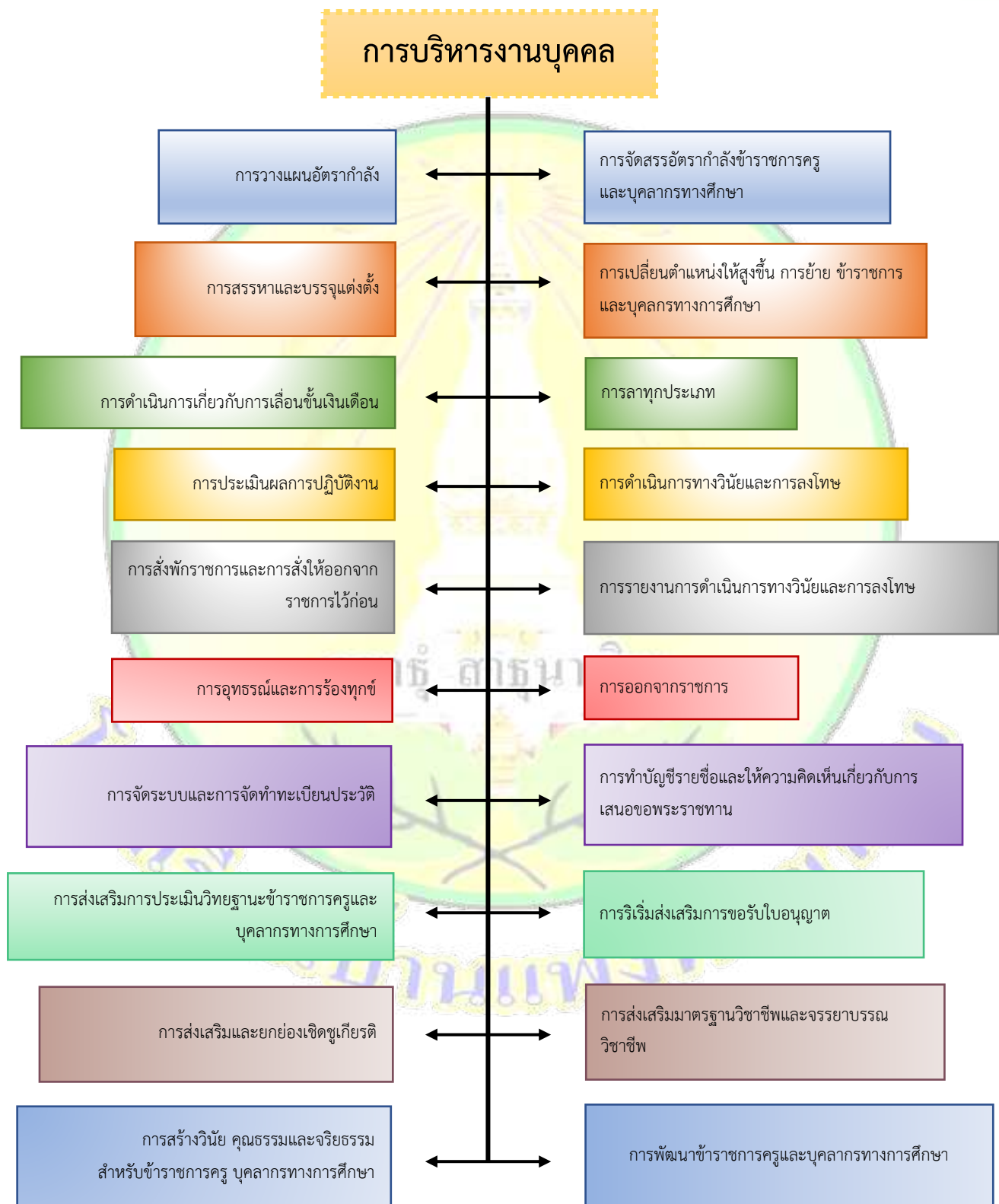
คน มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนนิสัยใจคอต่าง ๆ “ผู้นำ” จึงมีความจำเป็นต้องเข้าใจในความเป็นคนของแต่ละคน อีกทั้งต้องให้เกียรติคนทุกคน ต้องพยายามที่จะเข้าไปนั่งในใจคนให้จงได้เพื่อให้เกิดเป็น ดังข้อความที่ว่า “คน สำราญ งานสำเร็จ”

การบริหารงานบุคคล

ในแต่ละหนึ่งวันของการทำหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนการกิจ ของการบริหารงานบุคคล ต้องพบเจอและแก้ไขปัญหา มีหลายกรณีด้วยกัน เช่น ครูบางท่านอาจลาพัก ลาป่วย หรือลากรณีต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาตัดสินใจ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการลา การหา ครูทำการสอนแทน หรือทำภารกิจอื่น ๆ แทนผู้ที่ลา เป็นต้น กรณีตัวอย่างสถานการณ์ เหตุการณ์ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีทักษะการแก้ไขปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในโรงเรียน อาทิเช่น ครู บุคลากร มาสาย การทะเลาะวิวาท / ขัดแย้งกัน



ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล



๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- ๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ฝ่ายบริหารงานบุคคลติดตามดูแล
การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากร
ในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๒. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๓. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
๑๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่อำนาจบริหารและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๖. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
๑๗. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๘. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อกับราชการภายนอก โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล การจัดทำ คู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๒๐. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๑. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๓. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๒๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๒๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๗. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๘. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
๒๙. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
๓๐. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมรัตน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร / งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
๗. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
๘. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
๙. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
๑๐. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๑๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริหารครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๗. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
๘. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
๑๐. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตรากำลัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตรากำลัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช



นางวิภาภรณ์ เหมกอง



นายณราวิชญ์ วงศ์เข็มมา

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินอย่าง ชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
 ๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 ๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 ๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
 ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 ๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 ๕. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๑. สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
๒. สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
๓. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

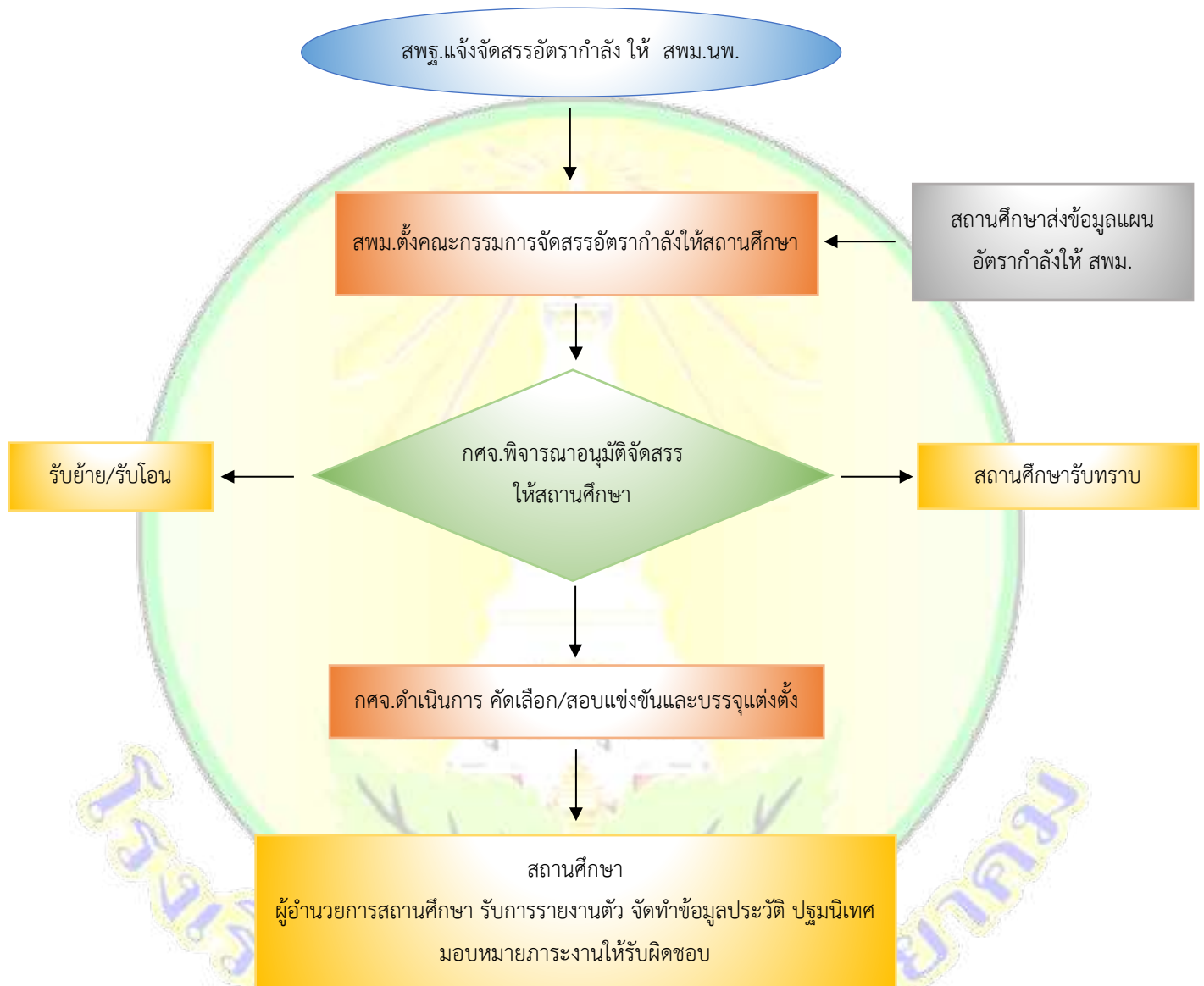
๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ กศจ.กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้ายหรือรับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๑.๒ กศจ.ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมาย ภาระงานให้รับผิดชอบ
- ๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน อย่างเข้มเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท.เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.๑

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- ๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

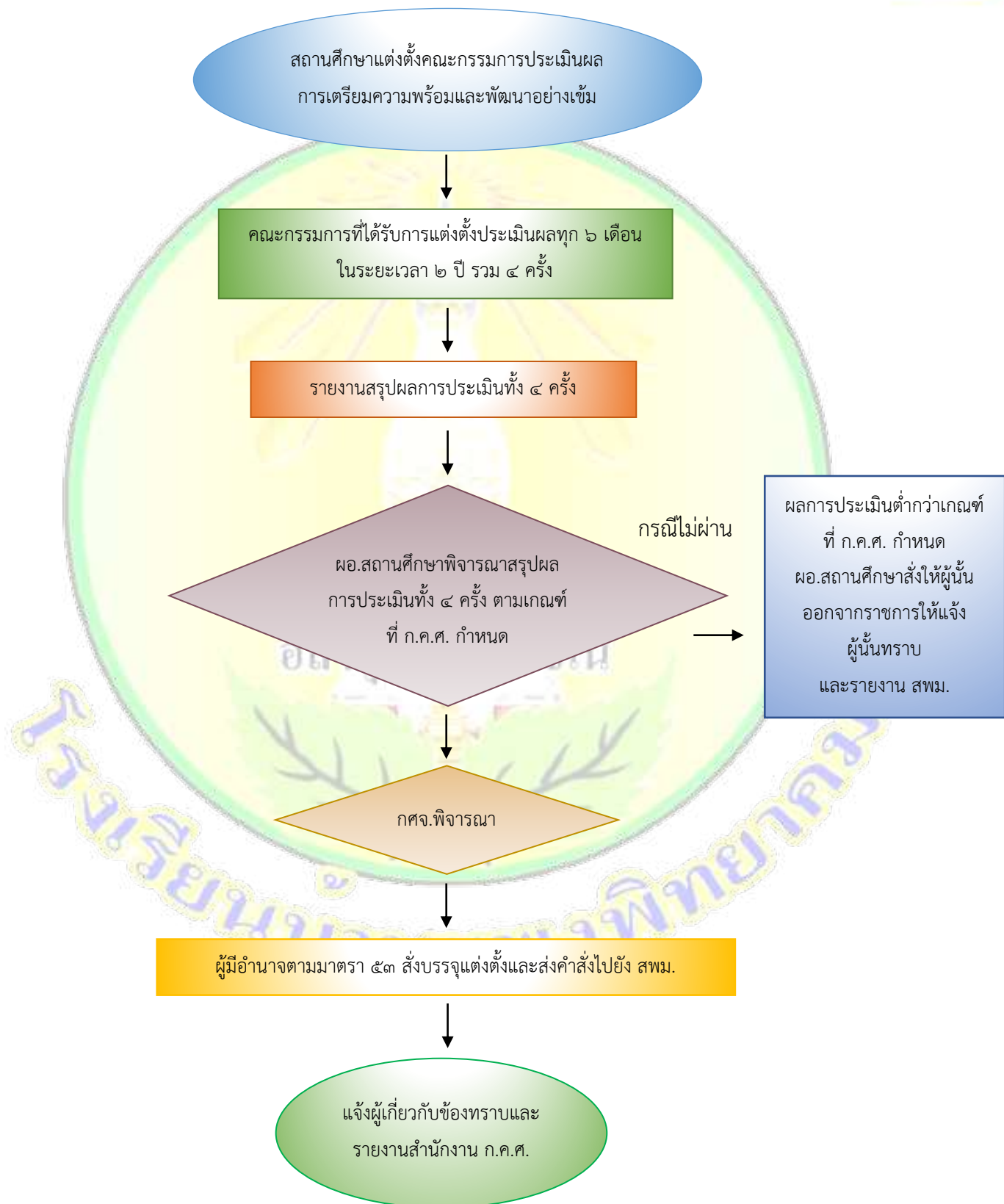
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้
 ๑. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 ๒. กรณีที่ผลประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้ว แจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 ๓. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู



นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง
หัวหน้างานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข



นางสาวพิมพ์พร อัครพิน



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ศธจ.ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศ)
๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพม.
๕. สพม.ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. กศจ.ที่รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่

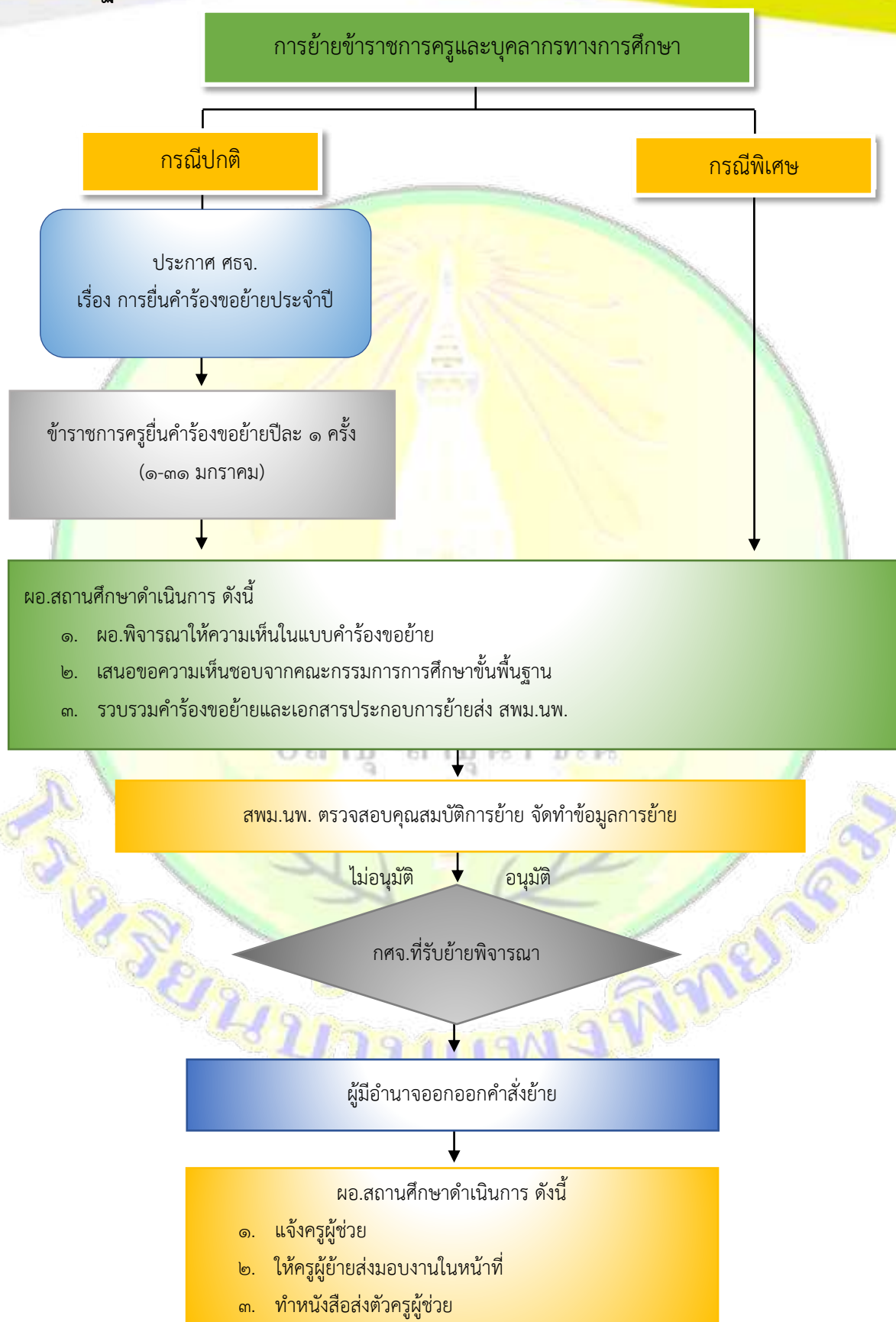
๙. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย

๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย

๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย



แผนผังการปฏิบัติงาน



งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเพ็ญความชอบ
และงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช

หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเพ็ญความชอบ
และงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข



นางวิภาภรณ์ เหมกอง



นายณราวิชญ์ วงศ์เข็มมา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานคณะสี งานระดับชั้น)
๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติให้ ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อน ให้ สพม. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
๒. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี
๓. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน ๑๕ % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
๔. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน
๕. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยเรียงลำดับความดี ความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๔ เดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น
๗. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.
 - ๗.๑ การลาป่วย
 - ๗.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
 - ๗.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๗.๒ การมาสายเนื่อง ๆ

๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๗.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ ๑๐.๑

๗.๓ กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๘.๑ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐-๑๐๐ % อยู่ในระดับดีเด่น

๘.๒ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐-๘๙.๙๙ % อยู่ในระดับดีมาก

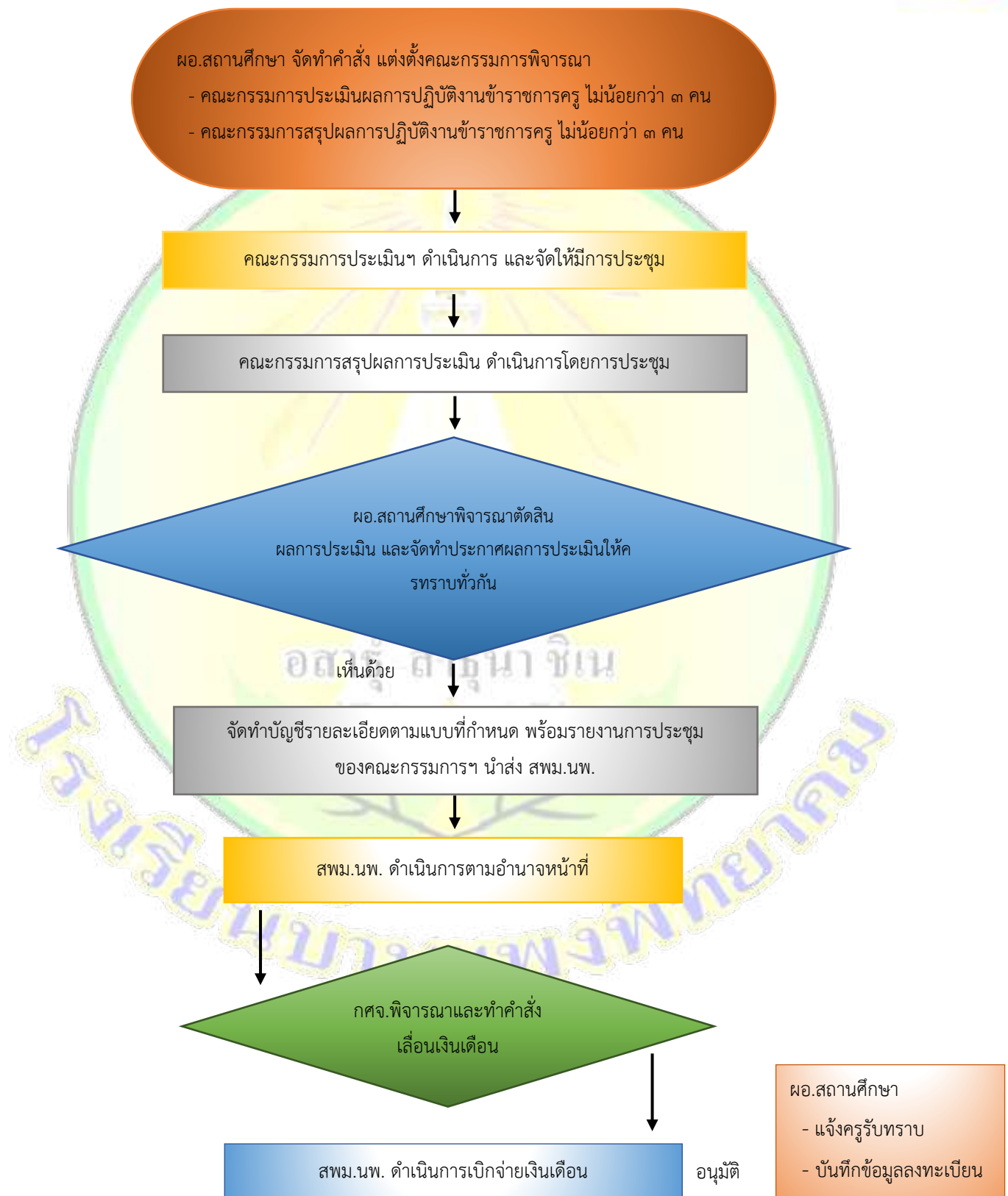
๘.๓ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐-๗๙.๙๙ % อยู่ในระดับดี

๘.๔ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐-๖๙.๙๙ % อยู่ในระดับพอใช้

๘.๕ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนน ๕๙.๙๙ % ลงมา ไม่เลื่อนเงินเดือน



แผนผังการปฏิบัติงาน



งานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท



นางวิภาภรณ์ เหมกอง

หัวหน้างานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท



นางสาวพิมพ์พี อัครพิน



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช



นางสาวมาริสา สุทธิธรรม

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

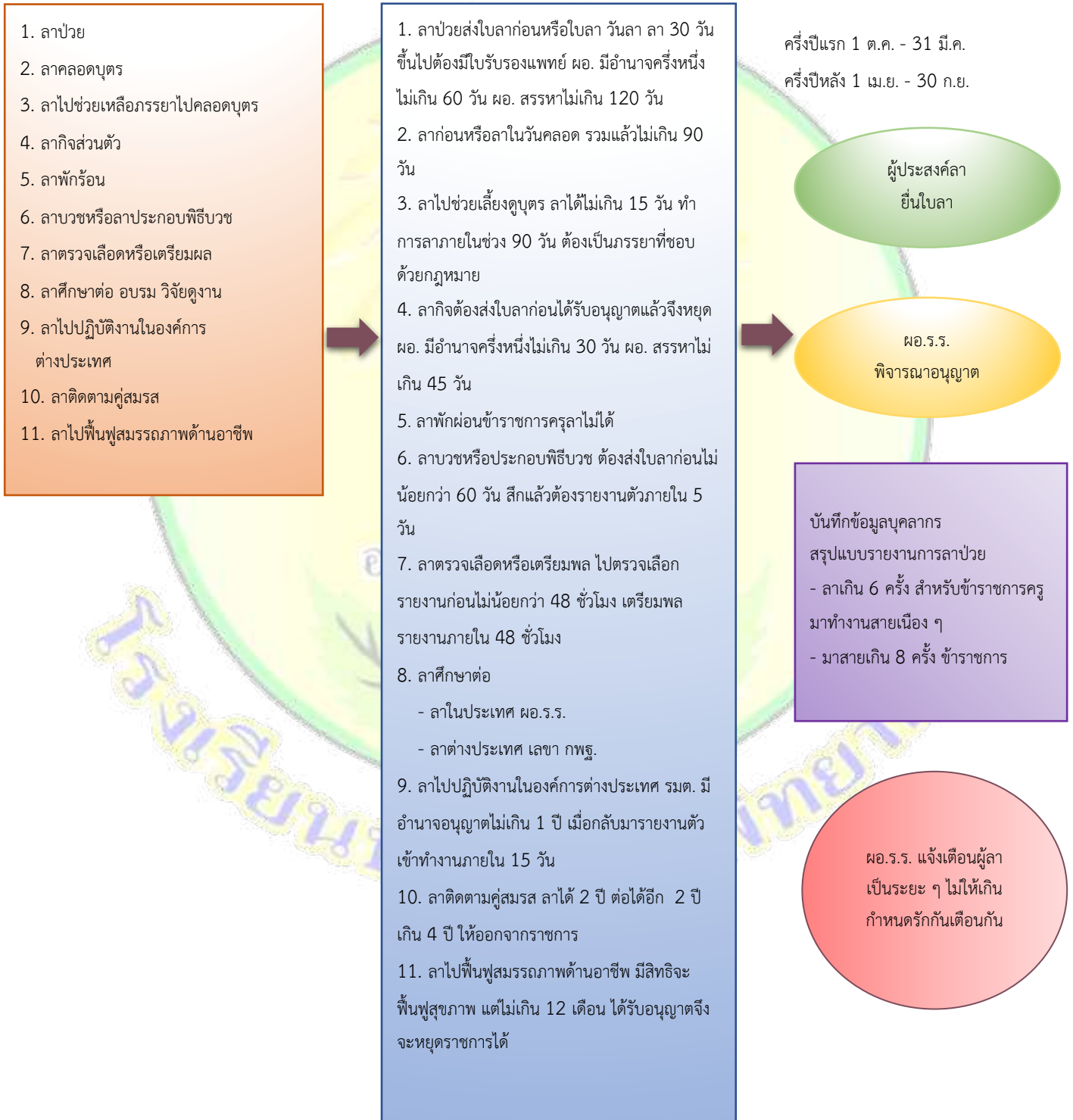
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

การลา 11 ประเภท

เงื่อนไขของการลาเพื่อ ขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

ข้อมูลกิจกรรม การเลื่อนชั้นเงินเดือน



งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ



นางพินันท์ นิตยวรรณ



นางวิภาภรณ์ เหมกอง



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและ ป้อง
ปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวน
ข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด
รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏ
เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการ
กระทำผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น
กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนพ.ศ.๒๕๔๙
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริงถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

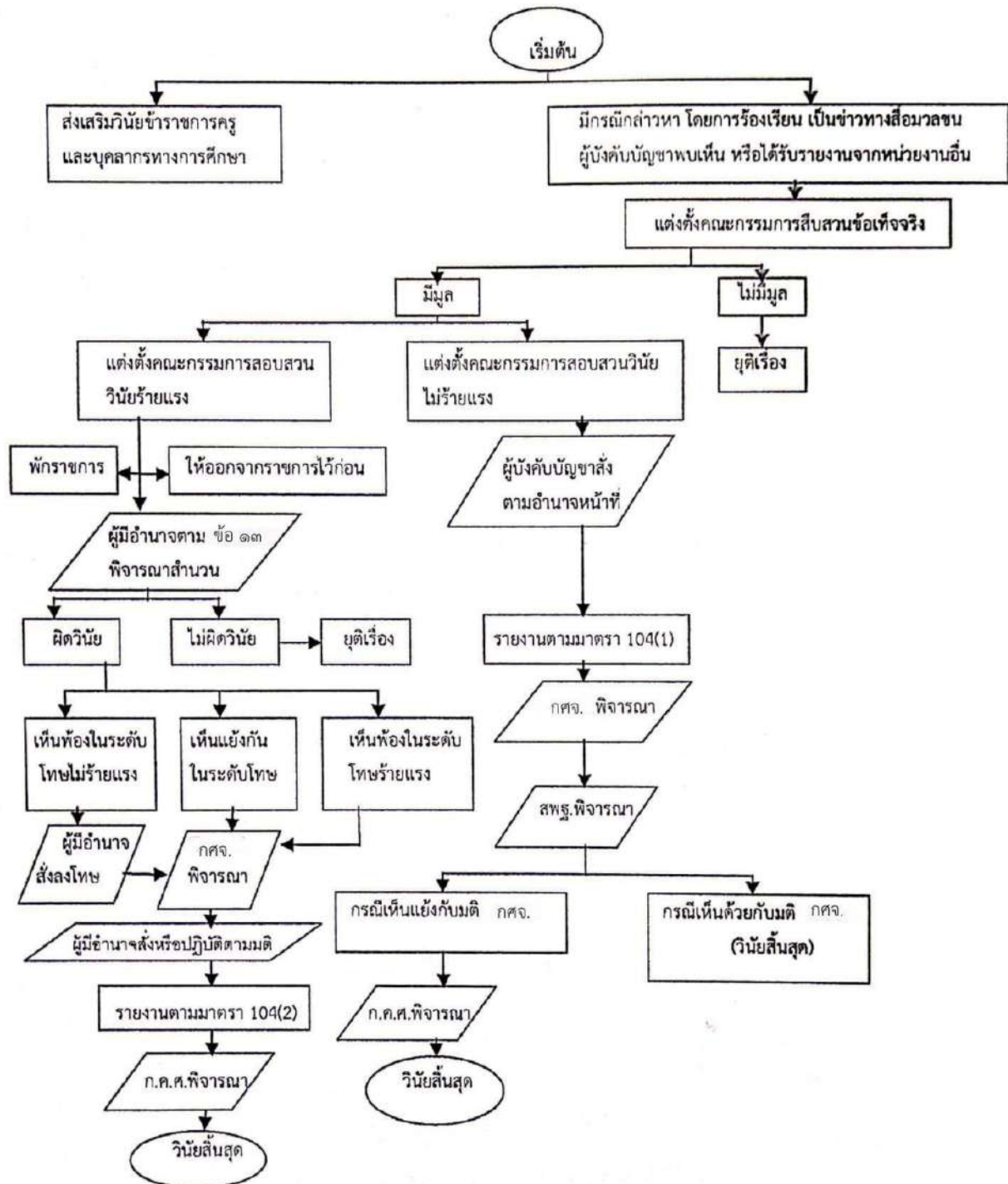
๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล การสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีเป็น เหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา



แผนผังการปฏิบัติงาน



การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

๑. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ กรณีมีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

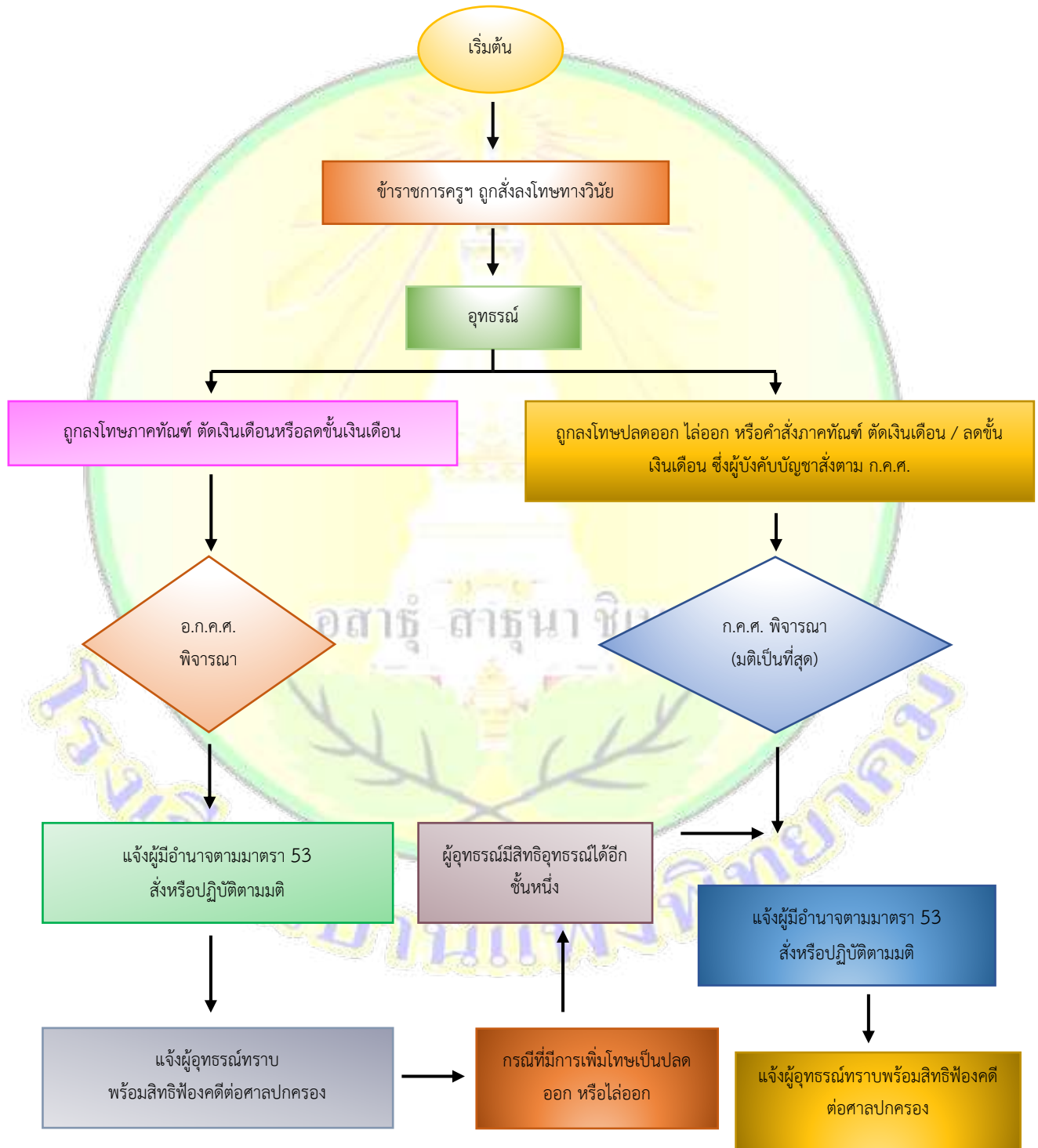
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การร้องทุกข์

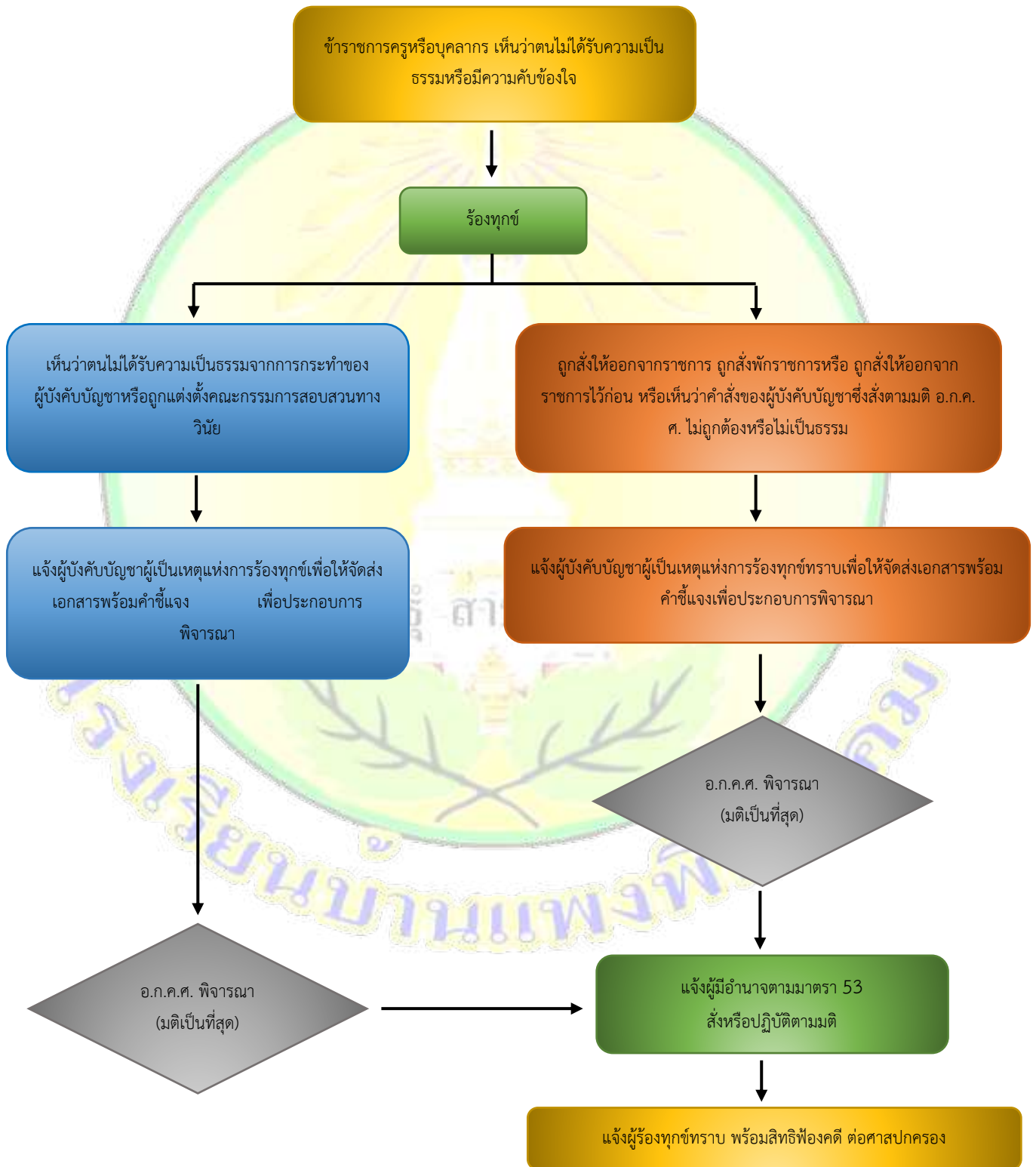
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี



แผนผังการปฏิบัติงาน
การอุทธรณ์



แผนผังการปฏิบัติงาน
การร้องทุกข์



งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง



นางสาวศุภิภรณ์ จิวไชยราช



นางสาวมาริสา สุทธิธรรม

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบ

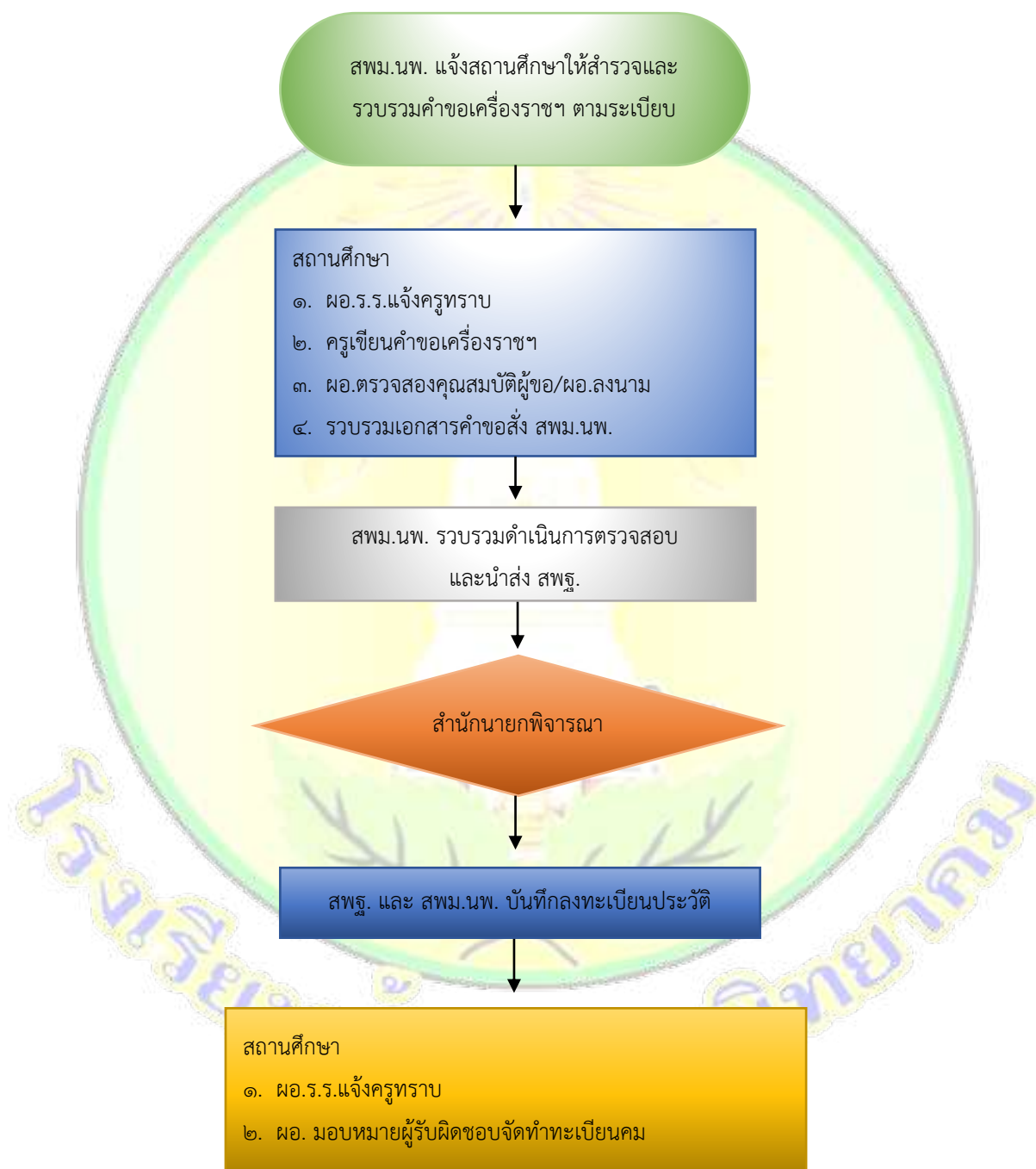
แนวทางการปฏิบัติ

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ ค.ศ.๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน
๒. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น)
ข้าราชการ ระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
- ๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขึ้น ๕๘,๓๔๐ บาท
- ๕.๒ ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
- ๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอชื่อก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ



แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ ชั้นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมรัตนัน

หัวหน้างานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช



นางวิภาภรณ์ เหมกอง

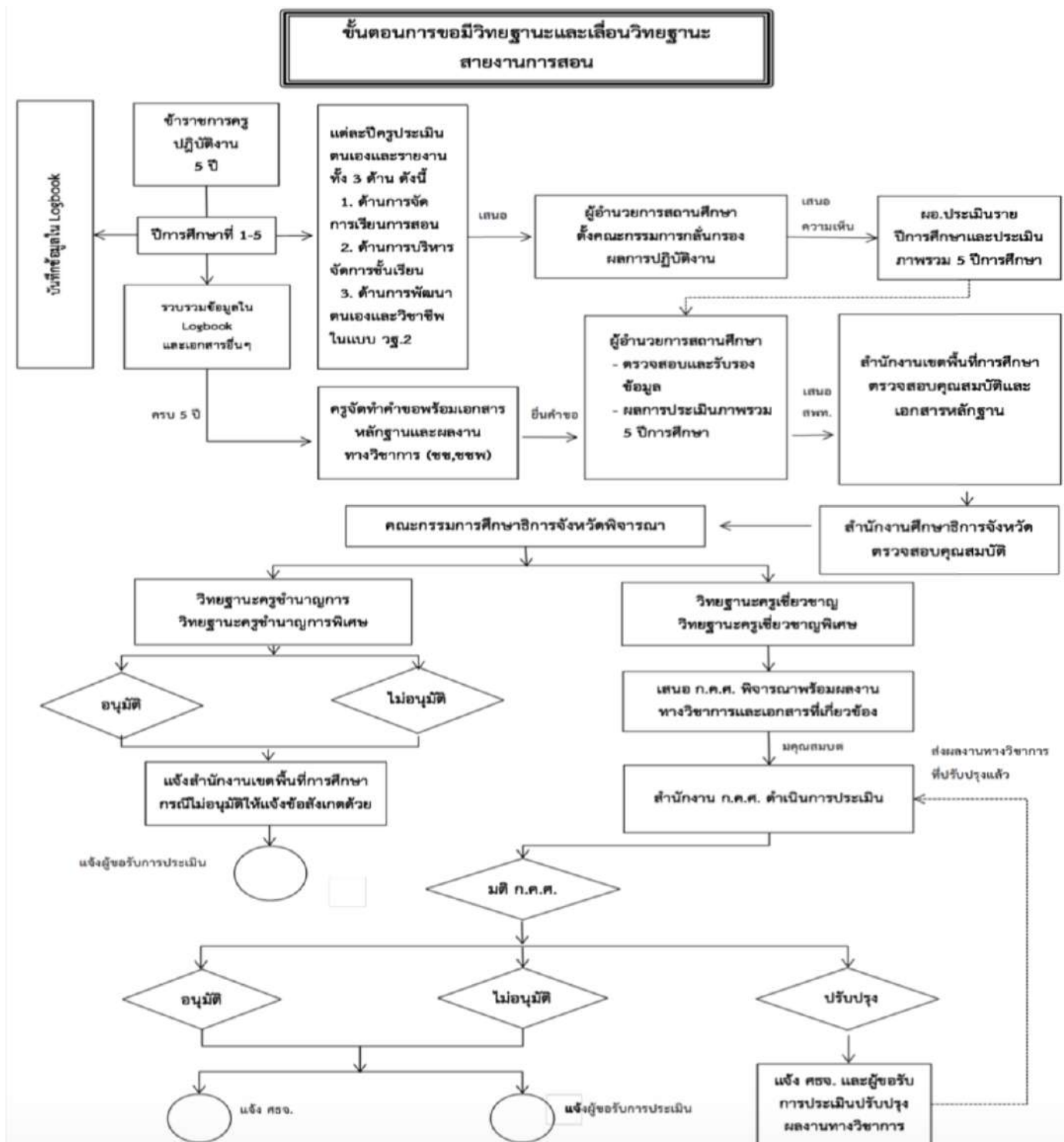
แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมี เจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสม ความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครู ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

แผนผังการปฏิบัติงาน



งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาววิภาภรณ์ เหมกอง



นายณรวิชญ์ วงศ์เข็มมา



นางสาวศุจิภรณ์ จิ้วไชยราช

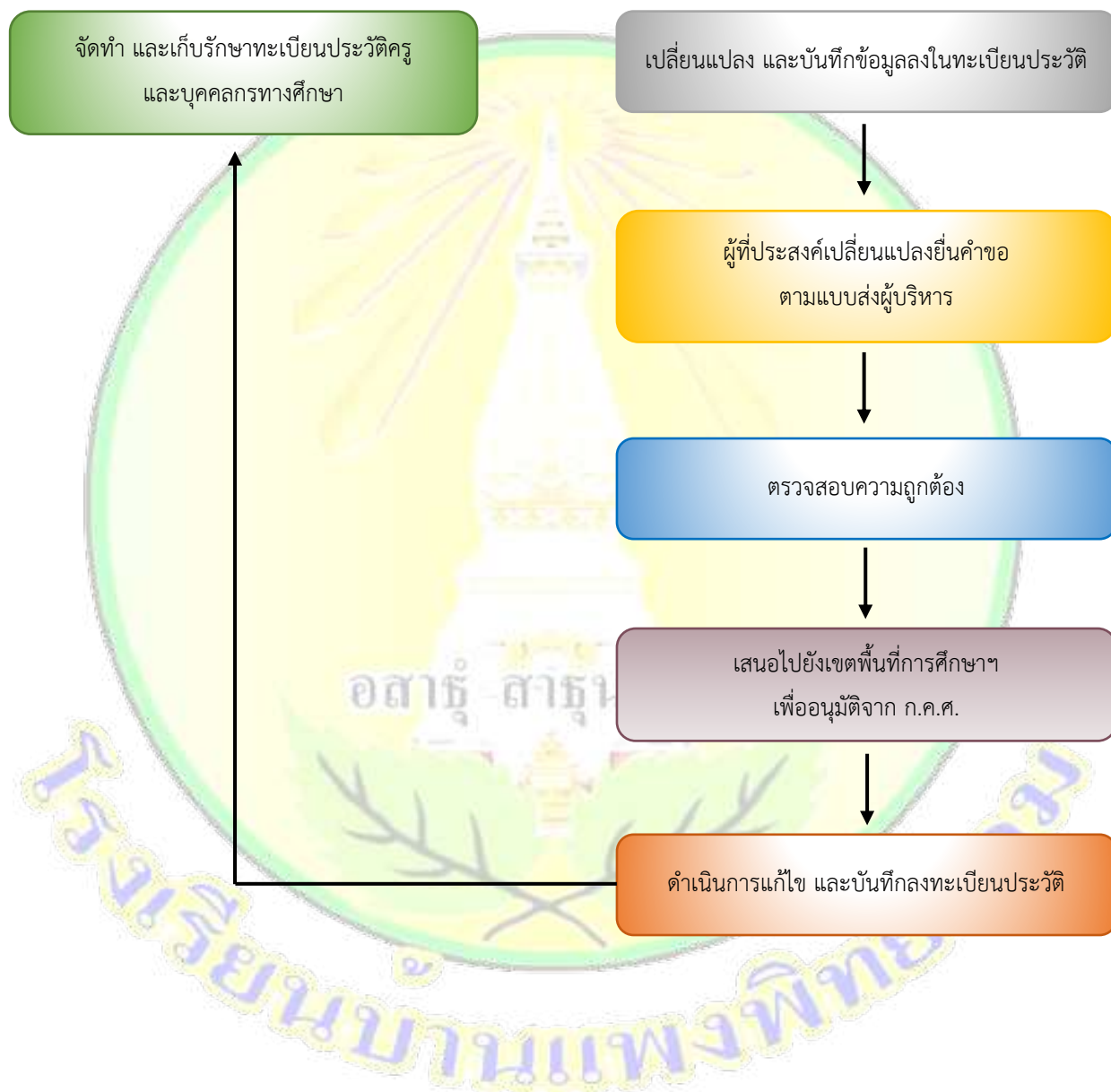


นางสาวมารีสา สุทธิธรรม

แนวทางปฏิบัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

แผนผังการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนประวัติ



คณะอำนวยการ

นายเอกชัย คะขวางค์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางยุคลธร โพธิ์ศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายโกมินทร์ เถาว์ชาลี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายโกมินทร์ เถาว์ชาลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นายสมศักดิ์ เคียงคำผง	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
นางดวงเดือน อ้วนแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะผู้จัดทำ

นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ประธานกรรมการ
นางพินีนันท์ นิตยวรรณ	รองประธานกรรมการ
นางสาวปาริชาติ ศรีพลราช	กรรมการ
นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	กรรมการ
นางวิภาภรณ์ เหมกอง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พี อัครพันธ์	กรรมการ
นายณราวิชญ์ วงศ์เข้มมา	กรรมการ
นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	กรรมการ
นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	กรรมการและเลขานุการ

