



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนทองผาภูมิวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกาปฏิบัติงาน
- การย้าย

งานอัตรากำลัง

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดสรรอัตรากำลัง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานส่งเสริม
มาตรฐานวิชาชีพ

- งานทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมวิชาชีพวิทยฐานะ
- งานจรรยาบรรณวิชาชีพและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานวินัยและ
การรักษาวินัย

- งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเวอร์รักษาการณ์

งานลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราว

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าราชการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ สถานศึกษา ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่

คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานพัฒนาบุคลากร
2. งานอัตรากำลัง
3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. งานพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ และแนะนำบุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ
5. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
5. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
6. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด
7. จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา กศจ.เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้อง

2. งานอัตรากำลัง (งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง)

งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

6. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน

7. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานตำแหน่งทะเบียนประวัติบุคลากร
2. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
4. จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพ และประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอ และดำเนินการบริการยื่นคำขอมิใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร
3. รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูบุคลากรและสถานศึกษา
2. แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
4. จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ศึกษาดูงาน มุทิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
8. จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
9. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

10. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. สำรวจและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย

งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

2. จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการมีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

4. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

5. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา กาญจนบุรี

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้วางใจ

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรั่วราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

การแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้ง
ดำเนินการแก้ไขปัญหาคณาการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6. ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

งานเฝ้าระวังการกระทำผิดวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลพฤติกรรมการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2. แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

3. จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม
จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อ
นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ
กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้
เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่
สถานศึกษากำหนด

2. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง

3. จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

4. เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่น โดยประเมินจากผลการ
ปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกาปฏิบัติงาน
- การย้าย

งานอัตรากำลัง

- วางแผนอัตรากำลัง
- จัดสรรอัตรากำลัง
- สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานส่งเสริม
มาตรฐานวิชาชีพ

- งานทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมวิชาชีพวิทยฐานะ
- งานจรรยาบรรณวิชาชีพและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานวินัยและ
การรักษาวินัย

- งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเวอร์รักษาการณ์

งานลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราว