



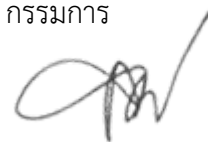
คู่มือแนวปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานการลาทุกประเภท | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานและ
การรายงานผลการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| 11. หัวหน้างานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ | กรรมการ |
| 12. หัวหน้างานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | กรรมการ |
| 13. หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบประเมินและรายงาน | กรรมการ |



หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

1. กำหนดนโยบายกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
2. วางแผนจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
3. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการสอนแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล
4. ประชุมเพื่อหามาตรการป้องกันแก้ไขปัญหา และแนวทางพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
5. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคล เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

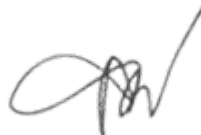
1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล
2. มีนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคลโดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
3. สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการสอนแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลได้ในระดับดี
4. ร่วมแก้ปัญหาการจัดการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกครั้งที่เกิดขึ้น ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในระดับดี
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในระดับดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

1. งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. วางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ



3. การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อกำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.2 การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืน ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4.2.2 กรณี ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ 3.1 สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

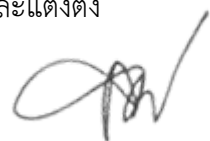
5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งบรรจุและแต่งตั้ง



มาตรฐานงานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้ เช่น
 - 2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.2 งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.3 งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

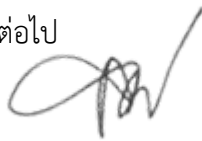
บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 2.4 เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว
 - 2.4.1 กรณี ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับประการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไปซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่เกินเดือน เมษายน ในปีถัดไปส่งผู้ที่ ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่เกิน เดือนตุลาคม ของปีถัดไป
 - 2.4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งตั้งและเสนอคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป



3.2 การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.1 สถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ หลักเกณฑ์การย้าย ย้ายปีละ 1 ครั้ง เดือนมกราคม ของทุกปี

3.2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้าย และตรวจสอบคุณสมบัติ

3.2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.1 กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และความจำเป็น ในกรณีขอย้าย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติ

3.3.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. สถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายไปข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอสถานศึกษา ที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับ แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

5. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3.4 การย้ายต่างสายงาน

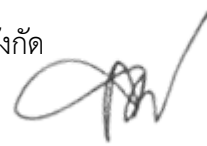
ดำเนินการตาม มาตรา 57 และที่ ศธ 0206.3/ว 16 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2548 โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตาม มาตรา 53

3.5 การโอน มาตรา 58 วรรคแรก

ดำเนินการตาม มาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 19 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ.2548

3.5.1 ผู้ที่ประสงค์ขอโอนยื่น คำร้อง ขออนุญาตไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน

3.5.2 สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด



3.5.3 สถานศึกษา ที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับ

โอนทราบ

3.5.6 สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาดำเนินการออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

3.6 การโอน มาตรา 58 วรรคสอง

3.6.1 ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุ และแต่งตั้ง

3.6.2 ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนข้าราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3.6.3 เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

มาตรฐานงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

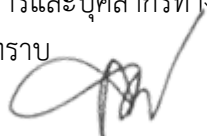
1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้ เช่น
 - 2.1 งานการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 2.2 งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3 งานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ขอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - 2.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - 2.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ



2.6 กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.7 รายงานการส่งเลื่อนชั้นและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงิน รายได้ ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

5. การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการในโรงเรียน

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

5.3 การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษานำผลการประเมินพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนในกรณีปกติสำหรับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนในกรณีพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีผู้แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีพนักงานราชการอยู่นั้นจำนวนตามความเหมาะสมร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคัดสรรโควตาและเลื่อนชั้นค่าตอบแทน

5.4 สำนักเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนค่าตอบแทน

6. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



มาตรฐานงานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง
3. เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง

2. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลและสรุปบทเรียนการลารายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.2 กรณีอำนาจอนุญาตการลาเกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

2.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่

กำหนดเสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3. การลาของลูกจ้างประจำ

- 3.1 กรณีอำนาจอนุญาต อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1.1 ลูกจ้างประจำ ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3.1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

- 3.2 กรณีอำนาจอนุญาตการลาเกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

3.2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่

กำหนด

3.2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป



4. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

4.1 ลูกจ้างชั่วคราว ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา ตามสถิติการลาของลูกจ้างชั่วคราว

4.3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับลามาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม

4.3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วันโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

5. การลาของพนักงานราชการ

5.1 พนักงานราชการ ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

5.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

6. การลาศึกษาต่อ

6.1 ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา

6.2 สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ

6.3 สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อซึ่งสอบคัดเลือกได้ ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

มาตรฐานงานการลาทุกประเภท

1. มีเสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทุกคนเป็นประจำทุกวัน

2. ผู้รับผิดชอบงานการลาทุกประเภท รายงานและสรุปการลาทุกประเภทของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทุกคน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



5. งานพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง

2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.1.2 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2.1.3 ดำเนินการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2.1.4 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน

2.1.6 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

- ติดตามประเมินผลการพัฒนา

- รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตที่การศึกษา

2.2 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2.2.3. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

2.2.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.5 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.6 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

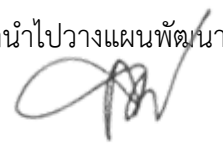
2.3 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

2.3.1 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2.3.2 สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.3 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

2.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป



3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงาน

3.1 สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

3.3 แจกบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

3.4 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.5 ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

มาตรฐานงานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิญา ซอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง

2. แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

3.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

3.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



4. แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

- 4.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
- 4.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

- 5.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- 5.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

6. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 6.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ
- 6.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

7. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

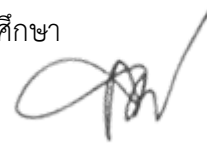
- 7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 7.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 8.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 8.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 8.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 8.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

9. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- 9.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 9.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



10. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

10.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุขาดราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

11.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

11.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติ

ราชการได้

11.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

11.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

11.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30(1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)) (7) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

11.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

11.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

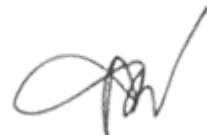
11.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

11.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 3, (3))

11.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

11.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

11.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม



11.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

11.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

11.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

11.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

11.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

11.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

11.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

11.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

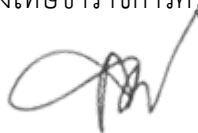
12. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. กำหนดผู้รับผิดชอบงานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



7. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ซอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง

2. การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

2.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3. การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

3.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

3.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

3.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

3.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ผู้ขอมิบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

4.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียน

ประวัติไว้

4.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

มาตรฐานงานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. จัดทำหนังสือการขอมิบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทุกคน

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

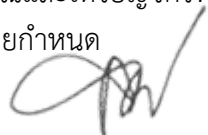
ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ซอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด



4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. สำรอง จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูและบุคลากรในสังกัดปีละ 1 ครั้ง
2. จัดทำทะเบียนข้อมูลการขอเครื่องอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวสุนิศา นิยมเดชา

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
3. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

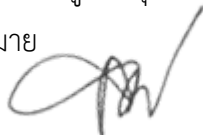
1. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น พนักงานราชการดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบทุกปี
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
3. สถานศึกษากำหนดหลักฐาน และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
4. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานงานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
2. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่บุคลากรในโรงเรียนทุกคน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบประเมินและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. จัดระบบนิเทศงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
3. จัดทำตารางการนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้แต่ละงานทราบ
4. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเพื่อการพัฒนา

ปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุด

5. นำผลมาวางแผนและพัฒนางานบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพทั้งระบบ
6. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนางานบริหารงานบุคคลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบประเมินและรายงาน

1. จัดระบบนิเทศงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
2. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินการนิเทศ
3. ดำเนินการนิเทศงานบริหารงานบุคคล อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์ การทำงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. พัฒนาและประเมินผล ระบบและกระบวนการนิเทศงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลและหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นายภูวดล เกาอินทร์, นางสาวราวีญา ชอมัด

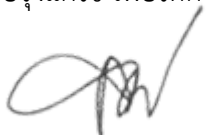
บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
2. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานบริหารงานบุคคล
4. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ทุกด้าน

5. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่าง ๆ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ด้านต่างๆ ให้มีความ

ยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ



7. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานบุคคล
9. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. สรุปรายงานการดำเนินงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลและหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. จัดการประชุม บันทึกการประชุม กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก

Handwritten signature

มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

1. จัดการเรียนการสอนและทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายและรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และ/หรือ บันทึกหลังสอน และนำผลมาแก้ปัญหา/พัฒนานักเรียน และรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
3. จัดการเรียนรู้โดยโครงงาน/วิจัย/นวัตกรรม อย่างน้อย 1 เรื่องใน 1 ภาคเรียน และรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
4. กำกับติดตามนักเรียนและบันทึกเอกสารชั้นเรียนที่โรงเรียนกำหนด เช่น แบบบันทึกต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
5. การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
6. รายงานผลการอบรม/พัฒนาทุกครั้ง พร้อมเผยแพร่/ขยายผลให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติ
7. ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
9. รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย 1 โครงการและรายงานโครงการตามที่กลุ่มงานบริหารงบประมาณกำหนด
10. รายงานผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง (2 เล่ม)
 1. โดยพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง ส่งภายในวันที่ 15 ก.ย. ของทุกปี
 2. ผู้บริหาร/ข้าราชการครู ส่งภายในวันที่ 20 ก.พ. ของทุกปี และรายงานโครงการตามที่กลุ่มงานบริหารบุคคลกำหนด
11. ไม่ปฏิบัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องอันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

