



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนกุสุมาลย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนครูสวนแตงพิทยาคมฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากร ในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารบุคคลในองค์กรให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมการบริหารและการจัดการการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอขยายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนครูสวนแตงพิทยาคม

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนครูสวนแตงพิทยาคม

ประวัติโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม



โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนโดย นายชวน หลีกภัย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ จัดการเรียนการสอนประเภทสหศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ ผู้บริหารโรงเรียนคนแรกคือนายเรืองศิลป์ สิริสุลักษณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม ต่อมาเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๗ กรมสามัญศึกษา ได้แต่งตั้งนายวินัย เสรีจวันนารักษ์ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่เป็นคนแรก จำนวนนักเรียนที่เปิดสอนในปีแรก มีจำนวน ๓ ห้องเรียน ๑๕๑ คน สถานที่เรียนครั้งแรกได้อาศัยศาลาวัด วัดราชบุรณศรีรัตนารและหอประชุมโรงเรียนบ้าน ก.ม.ศูนย์ เป็นสถานที่เรียนในช่วงแรกได้รับ ความอนุเคราะห์ ครู-อาจารย์จากโรงเรียนพุทไธสง จำนวน ๕ คน มาทำการสอนนักเรียนไปพลาง ๆ ก่อน ต่อมากรมสามัญศึกษา ได้บรรจุ ครู-อาจารย์ จำนวน ๖ คน มาปฏิบัติหน้าที่ในการเรียนการสอนนักเรียนเป็นการถาวร ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗ และได้ย้ายมาจัดตั้งโรงเรียนในที่ดินสาธารณประโยชน์ จำนวน ๘๘ ไร่ ๒ งาน ๔๒ ตารางวา บริเวณทิศตะวันออกของโบราณสถานปราสาทกุสุมาเตน จนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑๐๔/๒๗ , บ้านพักครู ๑๐๔ , บ้านพักนักการภารโรงแบบไม้ และห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวร ๒ ชั้น แบบ ๒๐๘ ล. (อาคาร ๑) และบ้านพักครู ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ โรงเรียนได้เข้าร่วมเป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมสามัญศึกษา โดยนักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนจะได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนจึงทำให้ มีจำนวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มจำนวนมากขึ้น

ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวร ๒ ชั้น แบบ ๑๐๘ ล. (อาคาร ๒) และบ้านพักครู ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างต่อเติมอาคารโรงฝึกงานและห้องน้ำห้องส้วม

ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม จากอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา จากอำเภอกุสุมาเตนพิทยาคม จังหวัดบุรีรัมย์ จากอำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ เข้ามาศึกษาเล่าเรียนอย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ.๒๕๓๖ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารโรงฝึกงานและบ้านพักครู

ปี พ.ศ.๒๕๓๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวร ๔ ชั้น แบบ๔๒๔ ล. พิเศษ (อาคาร ๓) และอาคารหอประชุม แบบ ๑๐๐/๒๗ , บ้านพักนักเรียนและห้องน้ำห้องส้วม

วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนกุสุมาเตศวรพิทยาคมได้ย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ.๒๕๕๔ โรงเรียนกุสุมาเตศวรพิทยาคม ได้ย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันโรงเรียนกุสุมาเตศวรพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๖ หมู่ที่ ๑ หมู่บ้าน ก.ม.ศูนย์ ถนนอรุณประเสริฐ ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๑๒๐ โทรศัพท์. ๐๔๔-๖๕๐๓๑๖ โทรสาร. ๐๔๔-๖๕๐๓๑๖ E-mail Address : kspk@kspk.ac.th Website : <http://www.kspk.ac.th> เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ มีเขตพื้นที่บริการการศึกษา จำนวนเขตบริการ ๕ ตำบล ๕๕ หมู่บ้าน ดังนี้

ตำบลหนองแวง	จำนวน	๑๕ หมู่บ้าน
-------------	-------	-------------

ตำบลทองหลาง	จำนวน	๑๐ หมู่บ้าน
-------------	-------	-------------

ตำบลกุสุมาเตศวร	จำนวน	๑๒ หมู่บ้าน
-----------------	-------	-------------

ตำบลแดงใหญ่	จำนวน	๙ หมู่บ้าน
-------------	-------	------------

ตำบลหนองเยือง	จำนวน	๙ หมู่บ้าน
---------------	-------	------------

สัญลักษณ์โรงเรียน



เป็นรูปพระปรางค์กุสวณแดง ซึ่งสร้างด้วยอิฐเผาและหินทรายวางเรียงกัน ๓ องค์ ด้านหลังของ พระปรางค์ ๓ องค์ มีดาด ๓ เล่ม ปลายขึ้น ด้านบนดาดเล่มใหญ่อยู่ตรงกลางทั้งสองข้างขนาดด้วยดาดเล่มเล็ก ความหมายของดาดเล่มที่ ๑ หมายถึง ดาดแห่งความรู้ ความหมายของดาดเล่มที่ ๒ หมายถึง ดาดแห่งความสามัคคี ความหมายของดาดเล่มที่ ๓ หมายถึง ดาดแห่งคุณธรรม และทางด้านซ้ายของรูปพระปรางค์

กุสวณแดงในรูปวงรีเขียนคติธรรมในภาษาบาลีว่า “อ.ว. เชน เอ. ปัญญา” ด้านล่างของรูปพระปรางค์เป็นชื่อของโรงเรียนรองรับด้วย รั้วบัน

สีประจำโรงเรียน   สีแดง-เหลือง

ต้นไม้ ราชพฤกษ์- ทองกวาว

อักษรย่อชื่อโรงเรียน

ก.พ.

คำขวัญของโรงเรียน

ความรู้ดี มีวินัย ใฝ่ทำดี มีคุณธรรม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

รักสะอาด มารยาทดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้อารยธรรม ล้ำค่าปรางค์กุสวณแดง

มาตรการส่งเสริมโรงเรียน

๑. มีจิตอาสา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เตรียมความพร้อมสู่อาเซียน

๒. ส่งเสริมเทคโนโลยี มีการพัฒนาสื่อ บุคลากร นักเรียนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมระบบดูแลนักเรียน

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกทองกราว (ดอกจาน)

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

เป็นพระพุทธรูปปางห้ามสมุทร

มีพระนามว่า “พระพุทธรัตนปัญญาญาณ”

ศาลประจำโรงเรียน

ศาลเจ้าพ่อขุนวิฤทธิ์

วิสัยทัศน์ / ปรัชญา

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

“โรงเรียนมีมาตรฐานสากล ผู้เรียนมีคุณภาพ
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

คำอธิบาย

๑. โรงเรียนมีมาตรฐานสากล หมายถึง โรงเรียนที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ยกระดับ

คุณภาพจัดการเรียนการสอนและการจัดการด้วยระบบคุณภาพ เป็นโรงเรียนที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากภายนอกเป็นโรงเรียน เน้น
การจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี ผู้เรียนมีทักษะที่เป็นสากลได้แก่ ทักษะการใช้เทคโนโลยี ทักษะในการสื่อสาร ความเป็นเลิศทาง
วิชาการ มีความรู้เกี่ยวกับประเทศในประชาคมอาเซียน

๒. ผู้เรียนมีคุณภาพ หมายถึง ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มสูงขึ้น ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
และค่านิยมที่พึงประสงค์ ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีมีสุนทรียภาพ มีทักษะการเล่นกีฬา ๑ คน ต่อ ๑ ชนิดกีฬา ผู้เรียนมีทักษะพื้นฐานและมี
เจตคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ

มีพื้นฐานอาชีพ ๑ คน ๑ อาชีพ

๓. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง นักเรียนมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่ ความพอประมาณ ความมี
เหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน

ปรัชญาของโรงเรียน

อาวู เอน เอว ปัญญา หมายถึง ปัญญาประดุจดั่งอาวุธ

พันธกิจของโรงเรียน

๑. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกมีมาตรฐานในระดับสากล
๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์บนพื้นฐานความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพทักษะกระบวนการในทุกด้านสู่มาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในสถานศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

ค่านิยมของโรงเรียน

องค์กรแห่งการเรียนรู้ ควบคู่เทคโนโลยี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์หลักของโรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความเป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษาล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๒. ครูมีคุณภาพทางวิชาการตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณครู มีศักยภาพในการใช้การวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อยกระดับหลักสูตรการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพ
๔. โรงเรียนสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้มีคุณภาพเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมมาใช้ในสถานศึกษาเพื่อการบริหารจัดการ
๕. โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมพัฒนา โดยการมีส่วนร่วมของ ผู้ปกครอง ชุมชน สถาบันอุดมศึกษาและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาโรงเรียน
๖. สถานศึกษามีอัตลักษณ์ของสถานศึกษาที่โดดเด่น
๗. สถานศึกษามีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร



แผนผังการบริหารงาน
งานทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูล

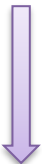
งานทะเบียนประวัติ

สำรวจข้อมูล
บุคลากรทางการศึกษารายภาคเรียน

บุคลากรทางการศึกษาเข้าใหม่



ลงข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา



ตรวจสอบข้อมูล



จัดเก็บเป็นสารสนเทศฐานข้อมูล
บุคลากร

แผนผังการบริหารงาน
งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำรวจผู้ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ



แจ้งรายชื่อ/รับเอกสารผู้ขอมีบัตร



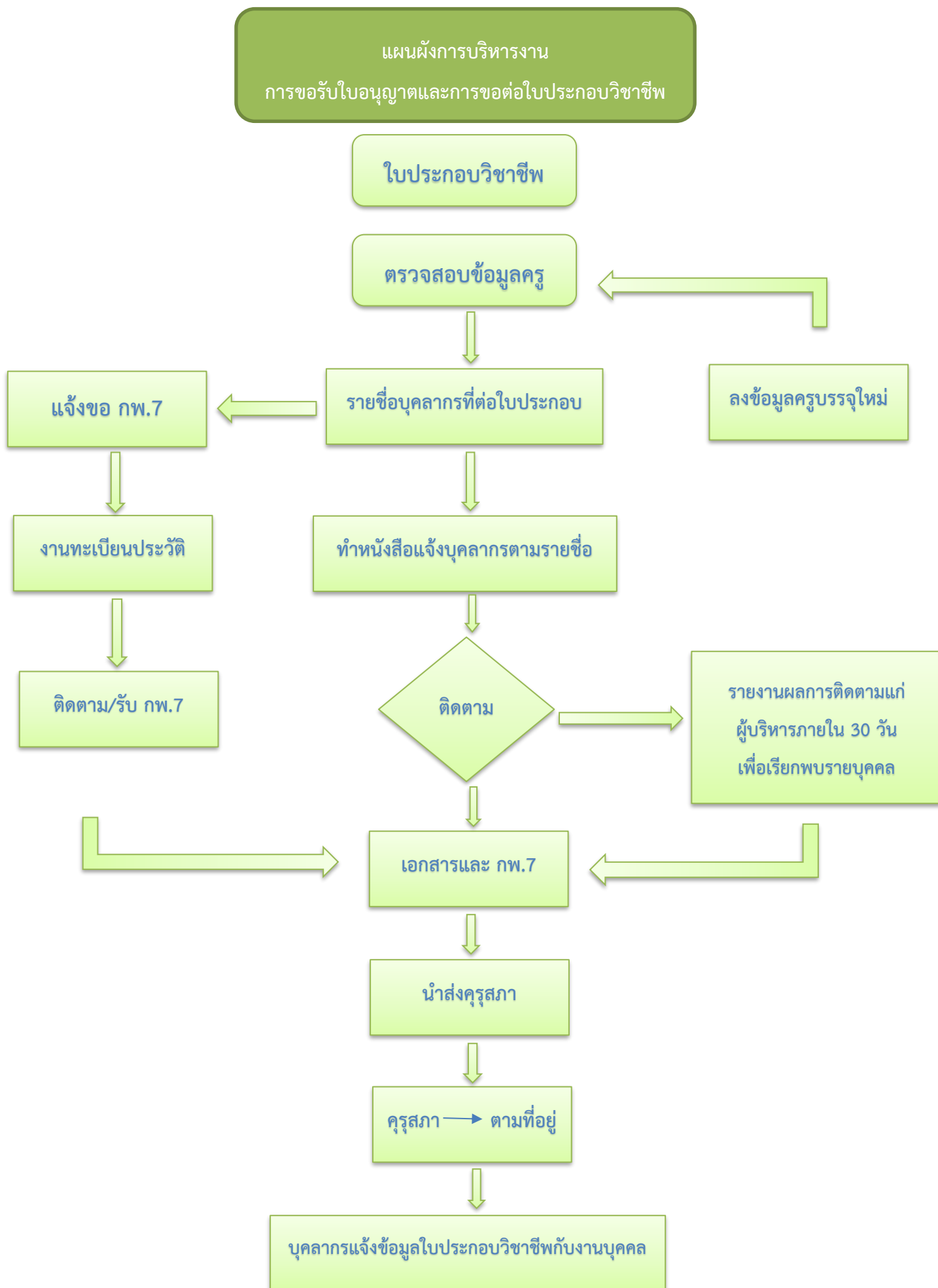
ตรวจสอบข้อมูล



นำส่ง-รับจากเขตพื้นที่การศึกษา



แจ้งบุคลากรรับบัตร



แผนผังการบริหารงาน
กลุ่มงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงาน

1. ขาด
2. สาย
3. ลาป่วย
4. ลากิจ
5. ไปราชการ

สรุปการลงเวลา

จำนวนขาด/ลา (5 ครั้ง หรือ 20 วัน)

แบบบันทึกแจ้งเตือน

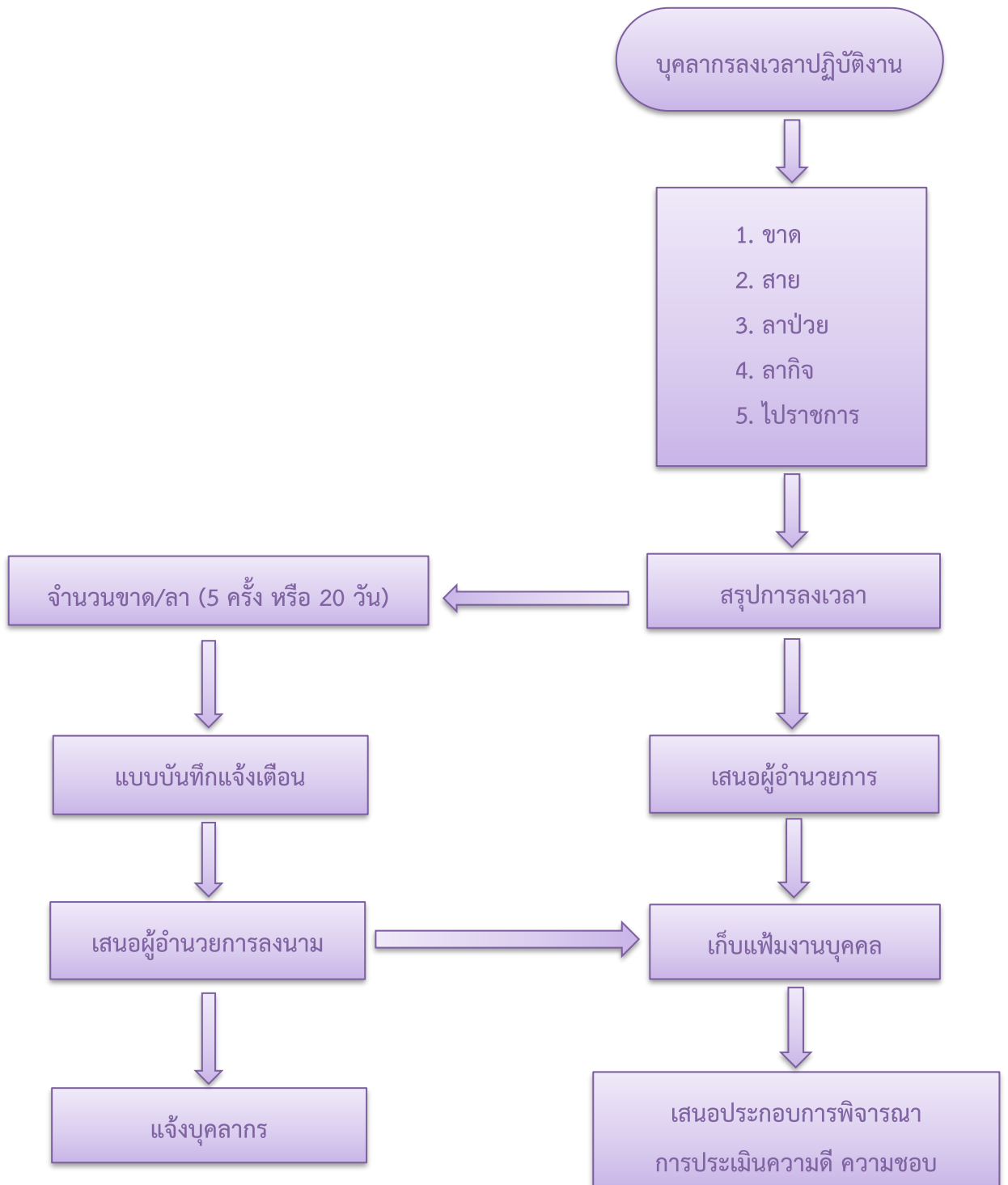
เสนอผู้อำนวยการ

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

เก็บแฟ้มงานบุคคล

แจ้งบุคลากร

เสนอประกอบการพิจารณา
การประเมินความดี ความชอบ



แผนผังการบริหารงาน
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบข้อมูลครุ

รายชื่อครุที่สามารถขอเครื่องราชฯได้

แจ้งขอ กพ.7

ลงข้อมูลครุบรรจุใหม่

หนังสือแจ้งบุคลากรตามรายชื่อ

งานทะเบียนประวัติบุคลากร

ผู้สนใจยื่นเอกสารงานบุคคล

เอกสาร และ กพ.7

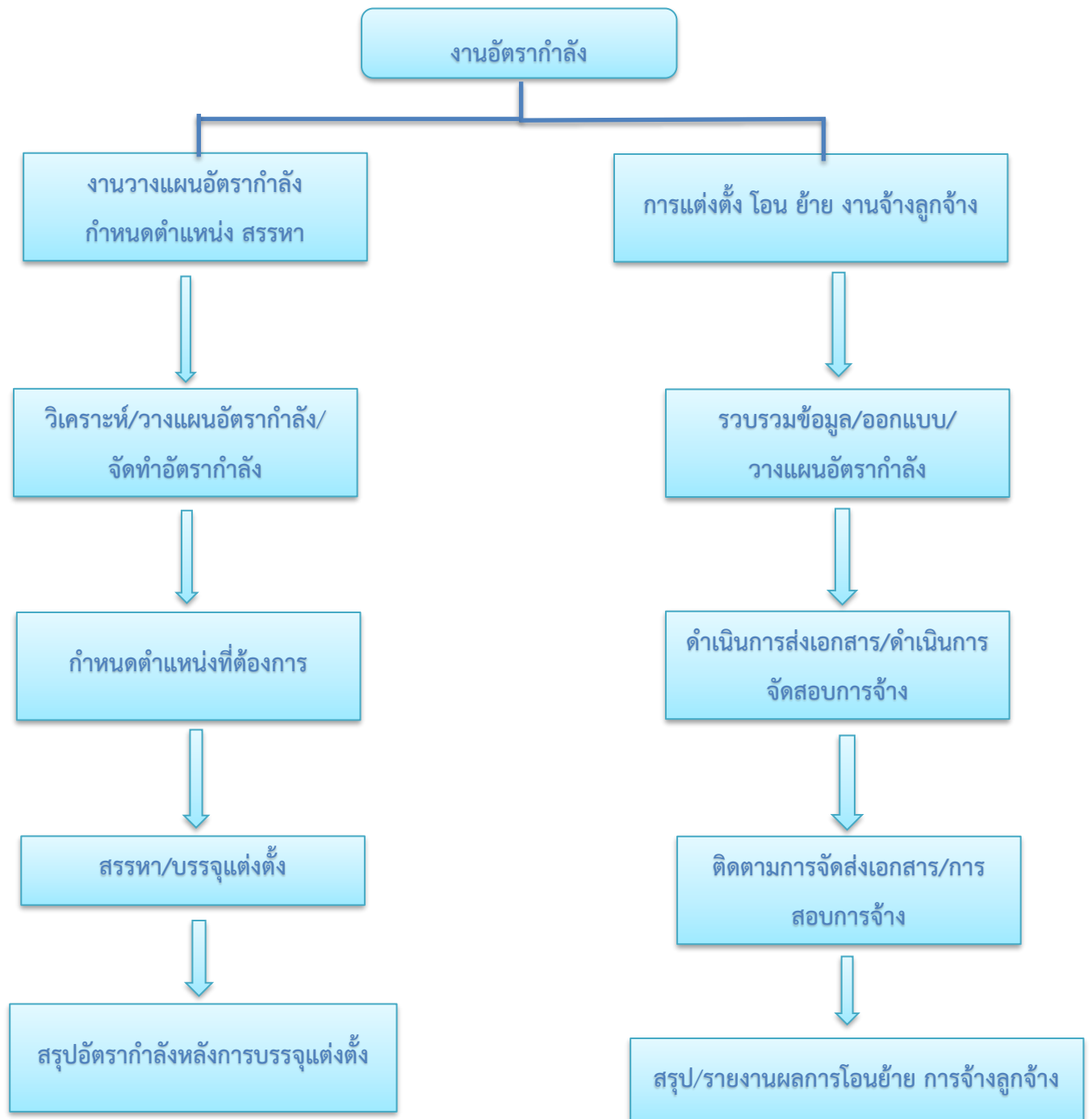
ส่ง สพม.บุรีรัมย์

ติดตาม/รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แจ้งบุคลากรเพื่อทำพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ติดตาม/รับ กพ.7

แผนผังการบริหารงาน
งานแผนอัตรากำลัง/สรรหา
และการกำหนดตำแหน่ง



แผนผังการบริหารงาน
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาก่อนมอบหมาย
การปฏิบัติหน้าที่

วางแผน/เตรียมเอกสารสำหรับครู
ผู้ช่วย, นักศึกษาฝึกสอน

ดำเนินการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง
สำหรับครูผู้ช่วย, ก่อนจบการศึกษา

ติดตาม, กำกับ, ดูแลให้ความช่วยเหลือ

สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

การพัฒนาระหว่างปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ

วางแผน/ออกแบบ
จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

อบรม/พัฒนาตามแผนพัฒนา

ติดตามให้คำแนะนำระหว่างปีการศึกษา

สรุป/รายงานผลการพัฒนา

การพัฒนาก่อนเลื่อน
ตำแหน่ง

วางแผนก่อนการพัฒนา

ดำเนินการตามแผน

ติดตามให้คำแนะนำ

สรุป/รายงานผลการพัฒนา
ก่อนเลื่อนตำแหน่ง

แผนผังการบริหารงาน
งานส่งเสริมวิทยฐานะ

งานส่งเสริมวิทยฐานะ

รวบรวมและเผยแพร่คำสั่ง
แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบ
เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ

แจ้งและสำรวจครูที่ประสงค์ขอเลื่อน
วิทยฐานะ

ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมิน

ประสานงานคณะกรรมการ
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่งคำขอต่างๆไปยัง สพม.บุรีรัมย์

ดำเนินการประเมินตามปฏิทิน

ส่ง-รับผลการประเมิน จาก สพม.บุรีรัมย์

แจ้งผลการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะต่อ
บุคลากรที่ยื่นคำขอ

ยกย่อง เชิดชูเกียรติตามความเหมาะสม

แผนผังการบริหารงาน
งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

รวบรวมและเผยแพร่คำสั่ง
แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบ
เกี่ยวกับการประเมิน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU),(PA)

ส่งเสริมการพัฒนาคณะ
ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

เตรียมเอกสารพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการ

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

ดำเนินการประเมินตามกรอบ

รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการส่ง-รับผล
การพิจารณาจากเขตพื้นที่การศึกษา

แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล
และเผยแพร่ผลการประเมินของผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก

แผนผังการบริหารงาน
งานวินัย และการรักษาวินัย

งานวินัย และการรักษาวินัย

รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ
หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง



เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย



คำสั่งโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม

ที่ ๔๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้ง และมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ การบริหารงานบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างของโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางลัดดา เสาไธสง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวประภาศรี สิวไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม /งานต่างๆ
๒. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางลัดดา เสาไธสง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประภาศรี สิวไธสง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวละมัย แก้วกล้า	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแคทลียา สามิบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจิรนนท์ สืบสำราญ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางลัดดา เสาไธสง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒ นางสาวประภาศรี สีไธสง ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจิรนันท์ สืบสำราญ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเลขานุการ
๒. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกันปฏิบัติงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
ของโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม

๕. รวบรวมหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวประภาศรี สีวโธสง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๖.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวประภาศรี ลีวโรสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากร
๒. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากร

๗.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยี่ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป บรรจุ แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้อยู่ในเงื่อนไขขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะกรรมการอำนวยการอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้อยู่ในเงื่อนไขขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๗.๖ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|----------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวละมัย แก้วกล้า | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |
| ๒. นางสาวประภาศรี สีวโรสง | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |
| ๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |

๘.๑ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
๕. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๒ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๘.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗) ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๘.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๕ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ การลาศึกษาต่อ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๙. งานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. นางสาวละมัย แก้วกล้า ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๙.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายต่อการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๕. รายงานผลการดำเนินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงาน ดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร ในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย |
| ๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานวินัยและการรักษาวินัย |

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประเมินผลการดำเนินงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ
๒. เก็บรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมงานธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำการประเมินมาวิเคราะห์ และนำไปใช้ในการปรับปรุงงาน
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน
๕. สรุปรายงานผลการประเมินงานธุรการ

๑๒. งานนิเทศการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาโธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๒. นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประเมินผลการดำเนินงาน |

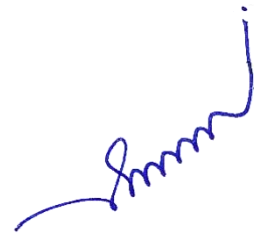
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนนิเทศเพื่อติดตามการดำเนินงาน
๒. ติดตามผลการดำเนินงาน
๓. สรุปผลการนิเทศติดตาม
๔. รายงานผลการนิเทศ ติดตาม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม