

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนลำปางพลาวิทยาคาร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่ บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลำปางพลาวิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	๑
ที่ตั้ง	๒
ข้อมูลทั่วไป	๓
วิสัยทัศน์/พันธกิจ /เป้าหมาย โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร	๔
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	๙
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๔
๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๙
๒) รองช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๐
๓) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๐
๔) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
๕) งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๑
๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๒
๗) งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง	๒๒
๘)งานวินัยและการรักษาวินัย	๒๔
๙)งานพัฒนาบุคลากร	๒๗
๑๐)ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๘
๑๑)งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๒๘
๑๒)งานการลา	๒๙
ภาคผนวก	๓๐

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคารตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๑๙๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ระยะทางจากโรงเรียนถึงตัวจังหวัดสุรินทร์ ๑๐๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๓๑ ไร่ ๑๐ ตารางวา

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร เดิมชื่อโรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ (สาขาทำบลชุมพลบุรี) ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๖ ตามคำสั่งที่ ๐๘๐๘/๓๕๐๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมี นายพรหม ดาศรี รักษาการตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โดยคำยินยอมของมตีสภาตำบลตั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๖ นายพรหม ดาศรี อาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ ออกคำสั่งให้นายพีระศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ อาจารย์ ๑ ระดับ ๕ เป็นผู้ดูแลสาขา และได้ประกาศรับสมัครนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีนักเรียนสมัครทั้งสิ้น ๖๕ คน

วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๓๖ นายสุพร ดอนโหม ผู้ใหญ่บ้านบ้านแคนดำ ตำบลชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน ๑ ไร่เศษ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารชั่วคราว

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๓๖ สภาตำบลชุมพลบุรี โดยนายอุดมศักดิ์ ตะลูกรรม ประธานสภาตำบลชุมพลบุรี มีมติมอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ (โนนจั่ว) จำนวน ๒๑ ไร่ ๑๐ ตารางวา เพื่อเป็นอาคารที่ตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐ นางสาวกร พรมชื่น ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน ๑๐ ไร่ ซึ่งอยู่ติดกับสาธารณะประโยชน์ มอบให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นที่จัดตั้งโรงเรียน

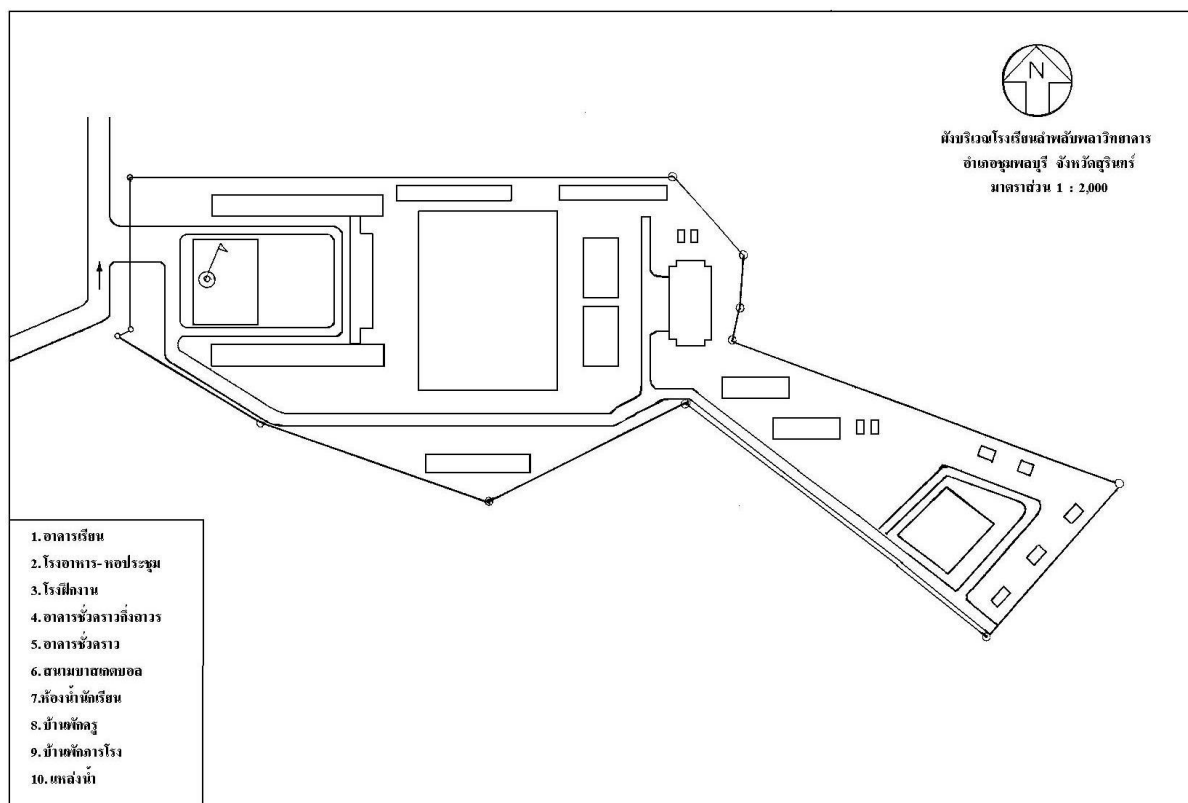
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๐ ได้ประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมเอกเทศ และให้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร” และมีคำสั่งจากกรมสามัญศึกษา ตามคำสั่งที่ ๔๒๖๘/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ นายพีระศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ เป็นผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่ง “ครูใหญ่” และได้รับอนุญาตให้เปิดสอนในระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๔๑ โดยมีนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายรุ่นแรกจำนวน ๔๙ คน

ผู้บริหารคนปัจจุบันคือ นายเทิดไทย สวัสดิ์ ปัจจุบันมีจำนวนนักเรียน ๑๒๗ คน ข้าราชการครู ๑๓ คน พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ๔ คน ครูผู้ทรงคุณค่า ๑ คน ชุรการโรงเรียน ๑ คน อัตรากำลัง (นักการฯ) ๑ คน รวมบุคลากรทั้งหมด ๒๐ คน

ที่ตั้ง



แผนผังโรงเรียนลำปลับลาวิทยาการ จังหวัดสุรินทร์



ข้อมูลทั่วไป

สัญลักษณ์โรงเรียน



ตราโรงเรียน

อักษรย่อ

ล.พ.ค.

สีประจำโรงเรียน

เขียว-ขาว

เขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ ร่มรื่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ใส่สะอาด

คำขวัญ

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำชุมชน

ปรัชญา

นยํ นยติ เมธาวี

หมายถึง คนมีปัญญาย่อมแนะนำในสิ่งที่ควรแนะนำ

เอกลักษณ์

สุขภาพดี มีจิตสาธารณะ

อัตลักษณ์

สิ่งแวดล้อมดี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายใน ๒๕๖๗ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีทักษะอาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีประสิทธิภาพ ตามศักยภาพของผู้เรียน
๒. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมไทยดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม
๓. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการโรงเรียน
๕. จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ของสถานศึกษาที่โดดเด่น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม ร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทยและดำรงตนอยู่อย่างพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
๔. โรงเรียนมีความเข้มแข็งและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระบบประกันคุณภาพภายใน
๕. โรงเรียนมีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๗. โรงเรียนมีอัตลักษณ์ที่โดดเด่น
๘. โรงเรียนมีการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายสมัย ศรีทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระศักดิ์ วงศ์เจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวรณนา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา เจริญราช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายอัครเดช วงศ์สุนทร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. ดร.รัชนิกรนิภา มีมาก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมในกลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ดร.รัชนิกรนิภา มีมาก ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ควบคุมและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำกับ ควบคุม งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
 อำนาจการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้มี
 ความถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. รวบรวมกฎ ระเบียบ ขอบบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหาร

๕. บุคคล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. ดร.รัชณีกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายอัศวเดช วงศ์สุนทร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล
๒. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบุคคล
๓. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบุคคล
๔. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบุคคล
๕. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายบุคคล
๖. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ดร.รัชณีกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้

รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.

๓. สำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงิน งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการขยายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ดร. รัชนีกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวร้อยสัจฉริย์ คำเกลี้ยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณ สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๕. เสนอคำร้องขอขยายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติขยายและรับขยายแล้วแต่กรณี

๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับขยายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขต พื้นที่ การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น

๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานราชการสวนทองถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. ดร.รัชนีกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรณมา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหาร รับรองผลการปฏิบัติงานและทำ หนังสือ นำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
๓. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการลา ประกอบด้วย

นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
---------------------	---------------	------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้บุคลากรทราบ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
๓. รายงานและสรุปการลาให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. ดร. รัชนีกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวร้อยสัจฉริย์ คำเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตน์ วงศ์พล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๗. การออกราชการ

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. ดร. รัชนิกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรณนา สมบูรณ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึกเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ขอมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากร) ประกอบด้วย

๑. ดร. รัชนิกรนิภา มีมาก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุฑามาศ โพธิ์ทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตาม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
๓. สรรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย

๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๒ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - ๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒.๑ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่ง สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขต
พื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ
จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำ
ทะเบียนประวัติต่อไป

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสถานศึกษำบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน
ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฎิรูปการศึกษา
และการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน

๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๗ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓.๘ 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 การจัดเก็บและ ทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - 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 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ท หน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรใน กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการ แก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่ม บริหารงานบุคคล
๑๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อกับราชการภายนอก โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

๑๗. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้

๓.๑ เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ก. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

ข. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

ค. ทา ทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ

ง. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ

จ. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้าน

สารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป

๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ
 - ๑.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๑.๑.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๑.๓ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทาง การปฏิบัติ
 - ๑.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตินิบัตร ทะเบียน ราษฎรหลักฐานทางการศึกษา
 - ๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๑.๒.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
 - ๑.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๒.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
 - ๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ ผู้ชมมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๓.๓ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- ๓.๔ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๔. สรุปรายชื่อข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
- ๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียน
 - ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
 - ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
 - ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนดส่งคำขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อน วิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษ ในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ ที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยึงต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓.๑สถานศึกษา สามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นใน เขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทาง การปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับ ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับทราบอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ)

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการ โดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ 'ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ กระทำ ผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ คับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ

๒.๓ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้า รับการ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียม ความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้อ่อน

๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนในกรณีที่ครู ผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๖.๒ รายงานการส่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๗. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๗.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๗.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๗.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๗.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัคร ใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๗.๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (มาตรา ๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (มาตรา ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (มาตรา ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (มาตรา ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มาตรา ๓๐ (๙))

๗.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติใน มาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๗.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา ๓๐ (๓))

๗.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓ (๓))

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๗.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๗.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๗.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

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

๗.๖.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๗.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ /การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจสอบเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการเงินเดือน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การการเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทาง การปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๑.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

๑.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๓ การการเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๑.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเลื่อนเงินเดือน

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

ระเบียบว่าด้วยการลา