

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคมเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ อย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการ ที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำและให้นโยบายของ ผู้บริหารโรงเรียน และคณะครูโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ต้องขอขอบคุณข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดฝ่ายบริหารงานบุคคลที่ศึกษา พัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้จักเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

อสาธุ อสาธุนา ชินะ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานในหน้าที่.....	๑
โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม.....	๒
ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๓
แผนผัง วิทยาลัย / พันธกิจ / เป้าประสงค์โรงเรียน.....	๔
หน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๗
แนวทาง / วิธีการบริหารงานบุคคล.....	๑๑
ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๓
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๖
หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๘
งานวางแผนและกำหนดอัตรากำลัง.....	๒๐
งานสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการ.....	๒๖
งานบำเหน็จความชอบ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน.....	๒๙
งานควบคุม กำกับติดตาม การมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท.....	๓๓
งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม.....	๓๕
งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๔๒
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ.....	๔๕
งานทะเบียนประวัติ.....	๔๗



คำสั่งโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในหน้าที่
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สทฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางภัทรวดี มีระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายศักดิ์ กุณรักษ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางภัทรวดี มีระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพิมพ์ฉาภักดิ์ พร้อมรัตนัน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข



นางสาวพิมพ์พี นรการ



นางสาวศุจีกรณ จิวไชยราช



นายชนันชัย คชเคลื่อน



นางสาวมารีสา สุทธิธรรม



นางสาวมันทนา สุขสงค์



นางสาววาติตา กิตติศรีวรพันธุ์



นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์

แผนผัง วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



อักษรย่อของโรงเรียน

“บ.พ.ค.”

ปรัชญาโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

เอกลักษณ์

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

อัตลักษณ์

“คุณธรรม นำแพ่งพิทย์”

คติธรรม

อสาธุ สาธุนา ชินะ “พึงชนะความชั่วด้วยความดี”

คติพจน์

รักการศึกษา จิตใจพัฒนา นำพาคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เขียว-เหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามเปี่ยมด้วยคุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแพ่ง

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย จิตใจและสังคม ยอมรับความแตกต่างและความหลากหลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ รองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๒. นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับการรับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (VALUES)

มุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมคิดสร้างสรรค์ แบ่งปันความดี มีจิตอาสา นำพาแจ่มใส ฉับไวบนทีม



บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะครูและบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
๑	นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๒	นางสาวพิมพ์ฉัตรก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	
๔	นางสาวพิมพ์พี นรการ	ครู	
๕	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	
๖	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	
๗	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	
๘	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	
๙	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	
๑๐	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวพิมพ์ฉัตรก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔	นางสาวพิมพ์พี นรการ	ครู	กรรมการ
๕	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	กรรมการ
๖	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	กรรมการ
๗	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ ให้ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและ สถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล นางสาวพิมพ์พี นรการ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๔.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๑	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพิมพ์พี นรการ	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๑	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๓ งานพัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๑	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานการเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข หัวหน้ากลุ่มงานการเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง			
๔.๔ งานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพิมพ์พี นรการ	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๕ งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครู			
๑	นางสาวพิมพ์พี นรการ	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๖ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเหน็จความชอบ			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๔.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน			
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๘ งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ			
๑	นางสาวพิมพ์พี นรภาร	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จีวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมาริสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ			
๔.๙ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวพิมพ์พี นรภาร	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จีวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมาริสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๐ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์การออกจากราชการ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จีวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมาริสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมวิทยฐานะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิทยฐานะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๔.๑๑ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพิมพ์พี นรภาร	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑	นางสาวพิมพ์ณิชาก์ พร้อมธนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๓ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและการริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต			
๑	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๔.๑๔ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพิมพ์พี นรภาร	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปริญญ์ ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๕ งานจัดระบบและพัฒนาระบบองค์กร			
๑	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวปริญญ์ ถาวรพจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๖ งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู			
๑	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑๗ งานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท			
๑	นางสาวมณฑนา สุขสงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพิมพ์พี นรภาร	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

การบริหารบุคคล

คน คือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จผู้บริหารโรงเรียน จึงสมควรเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องมีความสามารถหรือมีทักษะในการใช้คน มอบหมายงานให้คนทำ ทำงานร่วมกับคนอื่น เลือกใช้คน ให้ตรงกับงาน ตรงกับความรู้ความสามารถ ความสนใจหรือศักยภาพของคนคนนั้น อันจะเป็นผลให้ ภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทาง / วิธีการบริหารงานบุคคล



ข้อควรคำนึง

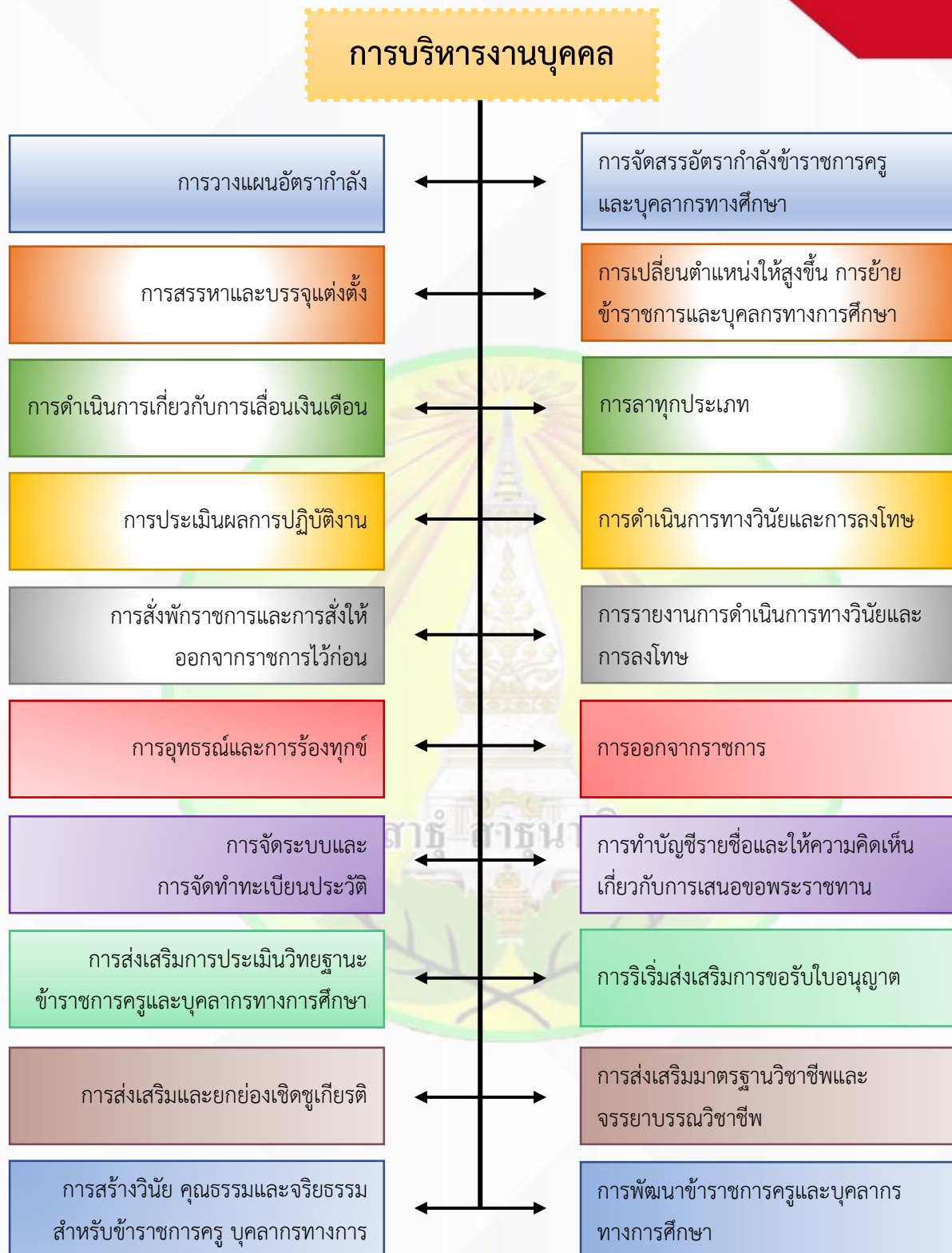
คน มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ ความสนใจ ตลอดจนนิสัยใจคอต่าง ๆ “ผู้นำ” จึงมีความจำเป็นต้องเข้าใจในความเป็นคนของแต่ละคน อีกทั้งต้องให้เกียรติคนทุกคน ต้องพยายามที่จะเข้าไปนั่งในใจคนให้จงได้เพื่อให้เกิดเป็น ดังข้อความที่ว่า “คนสำราญงานสำเร็จ”

การบริหารงานบุคคล

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



ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล



๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

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

๓. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

๔. งานธุรการ

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

๕. งานบุคลากร

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



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ฝ่ายบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมรัตน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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



งานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายชนันชัย คชเคื่อน

หัวหน้างานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวศุจิภรณ์ จั่วไชยราช



นางสาวพิมพ์พี นรภาร



นางสาววาติตา กิติศรีวรพันธุ์

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (กคศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินอย่าง ชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงาน พอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

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

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
 ๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 ๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 ๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
 ๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 ๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 ๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

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

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ สรรวจอัตรากำลัง ความเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- ๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

อสาธุ สาธุนา ชินะ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

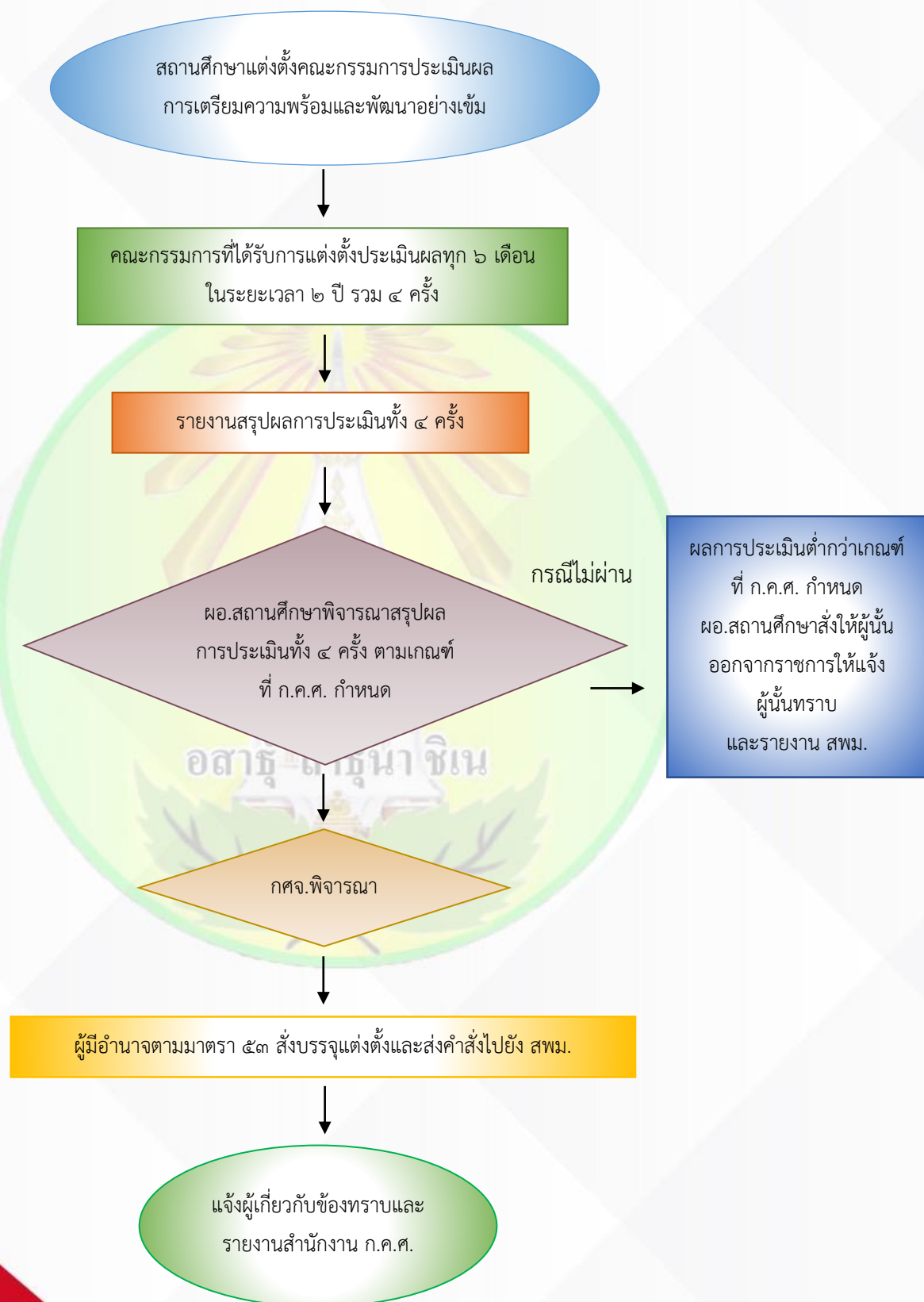
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

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

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๔.๑. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 - ๔.๒. กรณีที่ผลประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้ว แจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 - ๔.๓. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู



นางสาวพิมพ์พี นรการ
หัวหน้างานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู



นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช



นางสาวมณฑนา สุขสงค์



นางสาววาติตา กิตติศรีวรพันธุ์

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

แนวทางปฏิบัติ

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

๙. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย

๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย

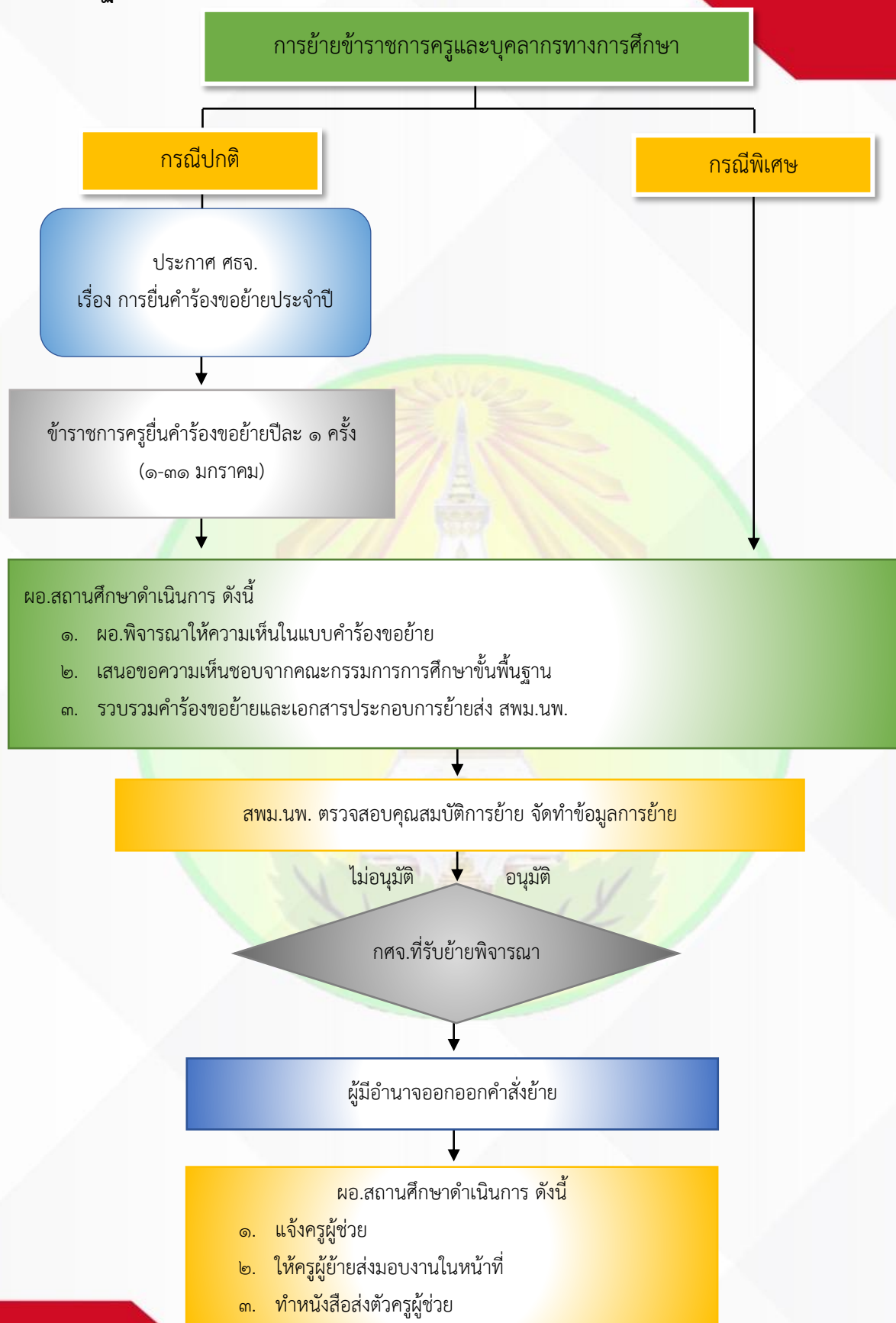
๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน



งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเหน็จความชอบ
และงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเหน็จความชอบ
และงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน



นางสาวมาริสา สุทธิธรรม



นางสาวมณฑนา สุขสงค์



นางสาววาติตา กิติศรีวรรณ



นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

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

๗.๒ การมาสายเนื่อง ๆ

๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๗.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว

รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลา

ป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ ๑๐.๑

๗.๓ กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๘.๑ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐-๑๐๐ % อยู่ในระดับดีเด่น

๘.๒ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐-๘๙.๙๙ % อยู่ในระดับดีมาก

๘.๓ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐-๗๙.๙๙ % อยู่ในระดับดี

๘.๔ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐-๖๙.๙๙ % อยู่ในระดับพอใช้

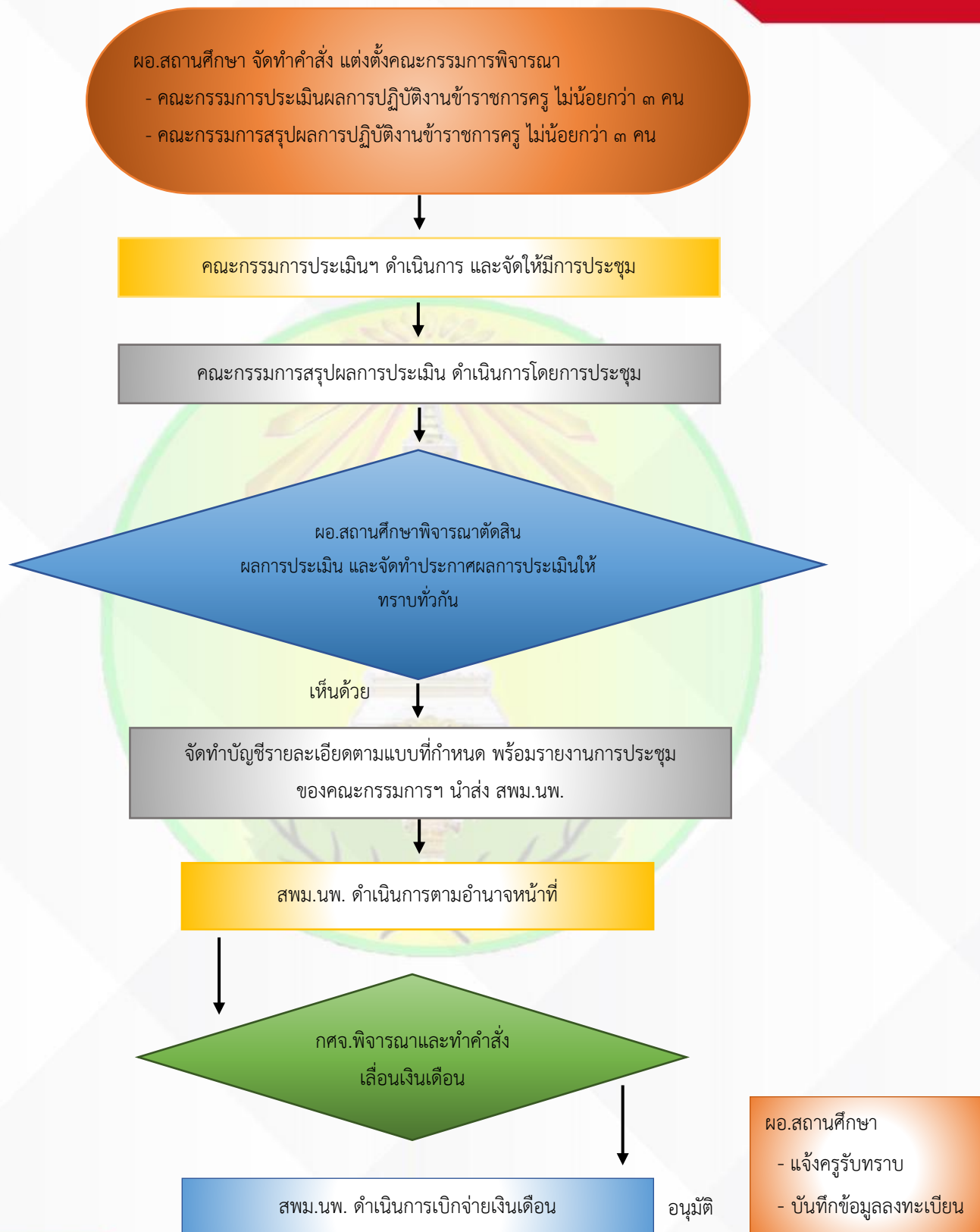
๘.๕ ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนน ๕๙.๙๙ % ลงมา ไม่เลื่อนเงินเดือน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



อัฐิ อัฐินา ชิน

แผนผังการปฏิบัติงาน



งานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท



นางสาวมณฑนา สุขสงค์

หัวหน้างานควบคุม กำกับติดตามการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท



นางสาวพิมพ์พี นรการ นางสาวศุจิภรณ์ จิวไชยราช นางสาวมาริสา สุทธิธรรม นางสาววาทีตา กิติศรีวรพันธุ์

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



บทบาทสังการของผู้อำนวยการโรงเรียน

การลา 11 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักร้อน
6. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส

เงื่อนไขของการลาเพื่อ ขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

1. ลาป่วยส่งใบลา ก่อนหรือใบลา วันลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ. มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ผอ. สรรหาไม่เกิน 120 วัน
2. ลา ก่อนหรือลาใน วันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
3. ลาไปช่วยเลี้ยงดูบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการลาภายในช่วง 90 วัน ต้องเป็น ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. ลากิจต้องส่งใบลา ก่อนได้รับอนุญาต แล้วจึงหยุด ผอ. มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ผอ. สรรหาไม่เกิน 45 วัน
5. ลาพักผ่อนชำระราชการครุลาไม่ได้
6. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่ง ใบลา ก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน สักแล้วต้อง รายงานตัวภายใน 5 วัน
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล ไปตรวจ เลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน 48 ชั่วโมง
8. ลาศึกษาต่อ
 - ลาในประเทศ ผอ.ร.ร.
 - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต. มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน 1 ปี เมื่อ กลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 15 วัน
10. ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ 2 ปี ต่อได้อีก 2 ปี เกิน 4 ปี ให้ออกจากราชการ

ข้อมูลกิจกรรม การเลื่อนเงินเดือน

ครั้งแรก 1 ต.ค. - 31 มี.ค.
ครั้งปีหลัง 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

ผู้ประสงค์ลา
ยื่นใบลา

ผอ.ร.ร.
พิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อมูลบุคลากร
สรุปแบบรายงานการลาป่วย
- ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับ
ข้าราชการครู
มาทำงานสายเนื่อง ๆ
- มาสายเกิน 8 ครั้ง ข้าราชการ

ผอ.ร.ร. แจ้งเตือนผู้
ลาเป็นระยะ ๆ
ไม่ให้เกินกำหนดรัก
กันเตือนกัน

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ



นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ



นางสาวศุจิภรณ์ จิ้วไชยราช



นางสาวมารีสา สุทธิธรรม

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและ ป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวน ข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

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

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

การสั่งพักราชการ

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

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

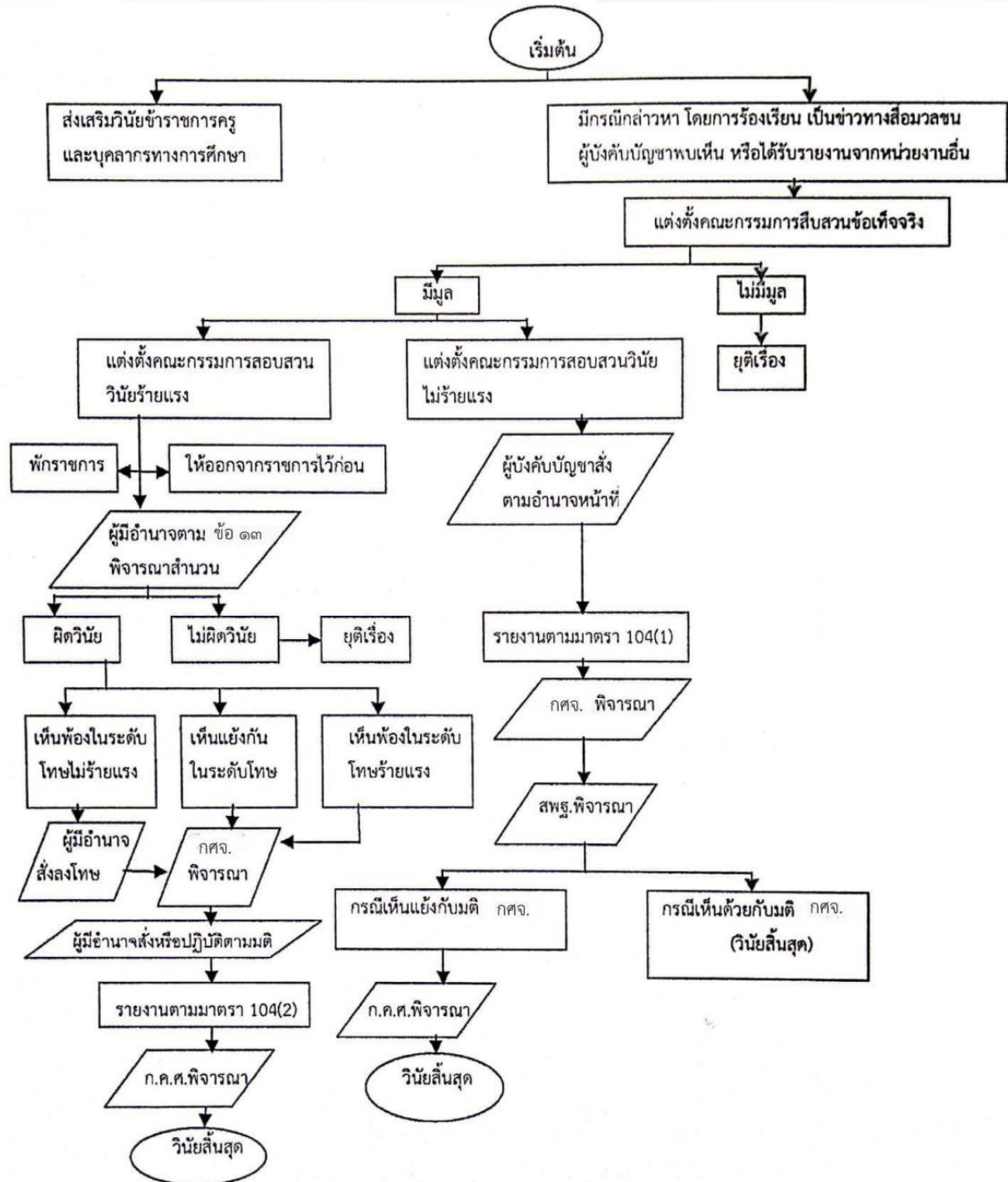
๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่ได้แล้วเสร็จโดยเร็ว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



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน



การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

๑. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ กรณีมีความผิดวินัย

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

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

๒. การร้องทุกข์

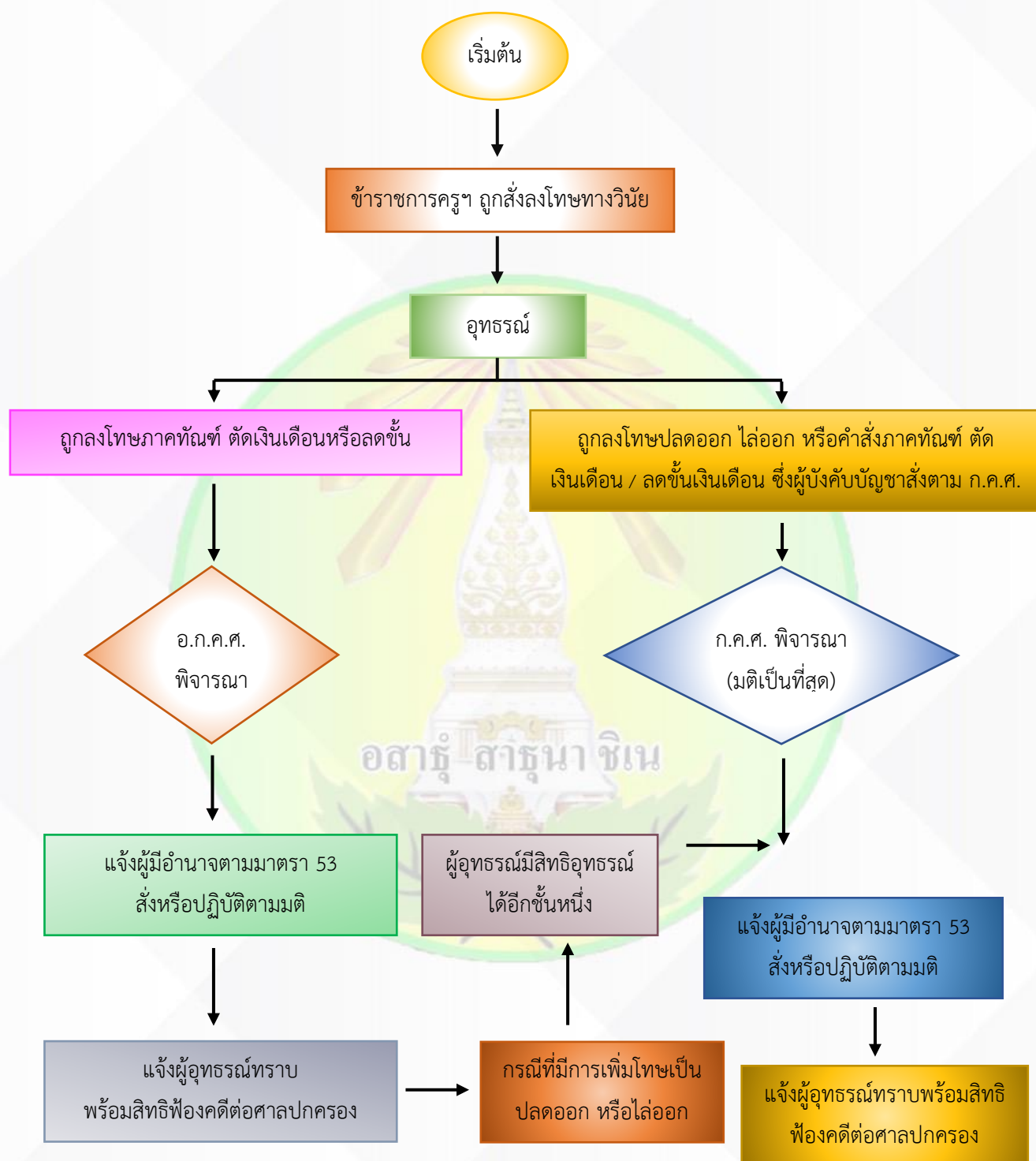
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ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

อสาธิต สาธิตา ชิน

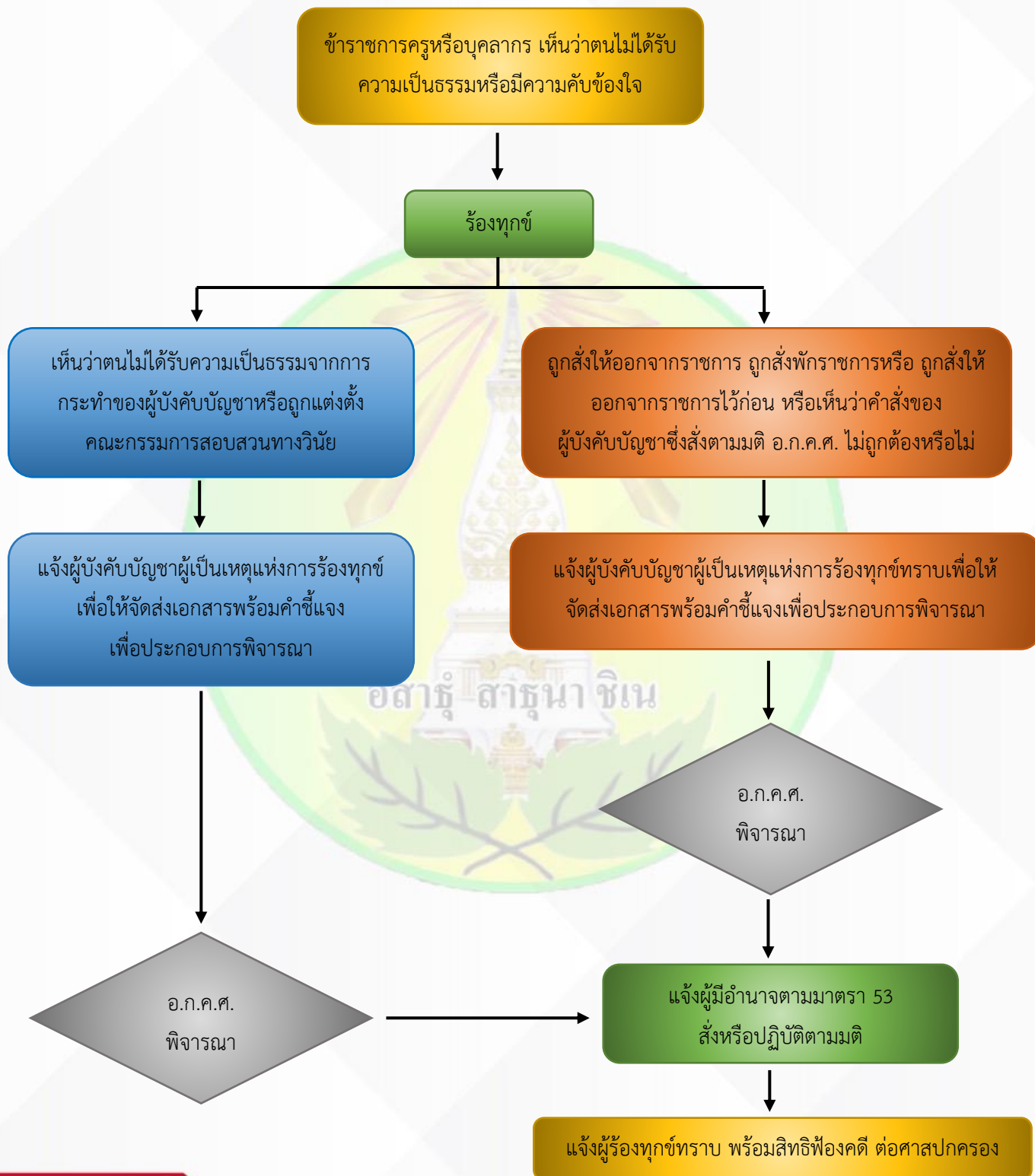
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน
การอุทธรณ์



แผนผังการปฏิบัติงาน
การร้องทุกข์



งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวพิมพ์พี นรมาร

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวศุจิกรณ จัวไชยราช



นางสาวมาริสา สุทธิธรรม



นางสาวมันทนา สุขสงค์

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ.๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน
๒. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตราจ้าง คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตราจ้าง คศ.๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการ
ระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
- ๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขึ้น ๕๘,๓๙๐ บาท
- ๕.๒ ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
- ๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน



งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมรัตนัน

หัวหน้างานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายทนันชัย คชเคลื่อน



นางสาวศุจิกรณ์ จั้วไชยราช



นางสาวมารีสา สุทธิธรรม



นางสาวมันทนา สุขสงค์



นางสาววาติตา กิติศรีวรพันธุ์



นางสาวปริญญ์ ถาวรพจน์

แนวคิด

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

แนวทางปฏิบัติ

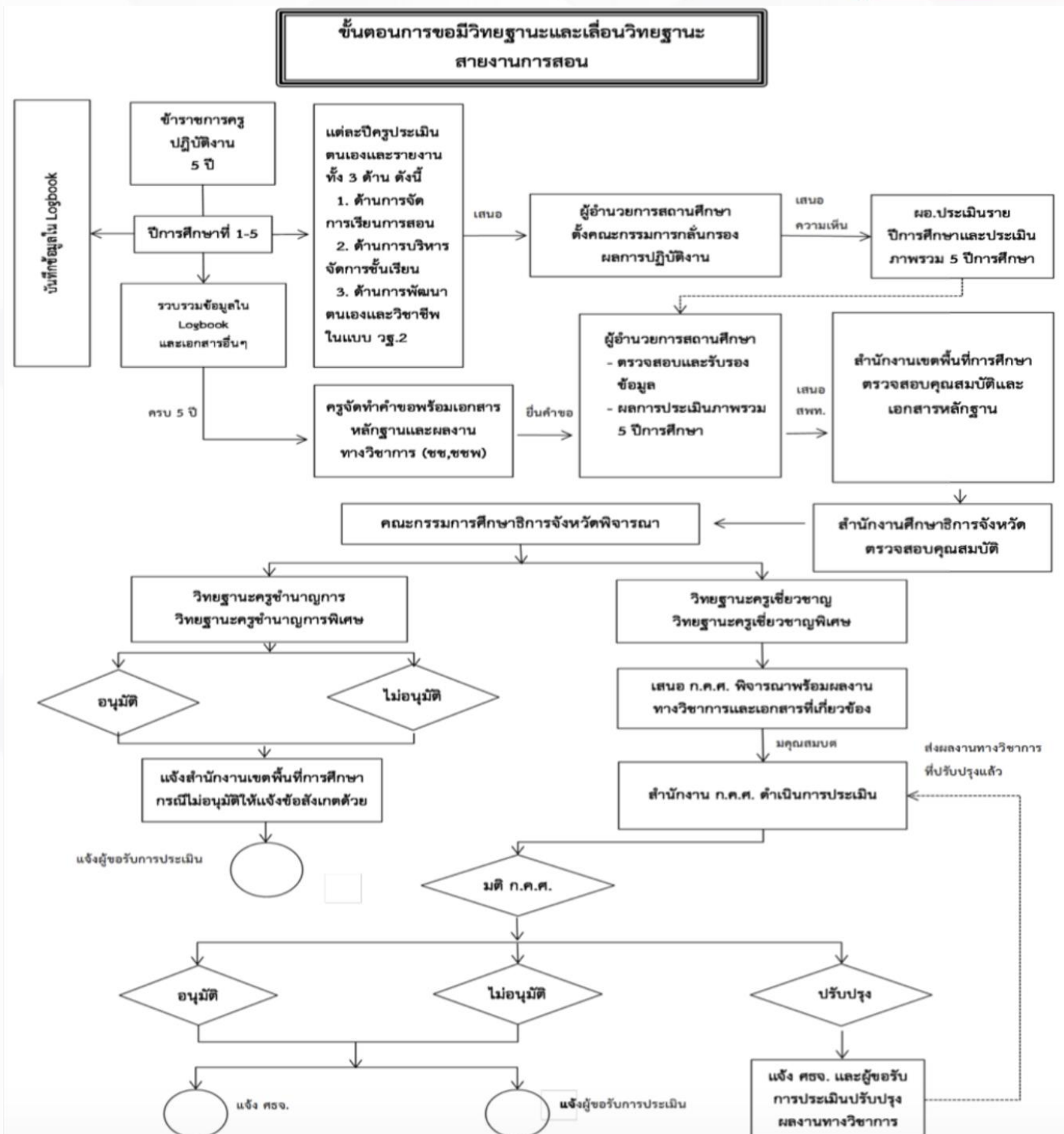
๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน



งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวพิมพ์พี นรการ

หัวหน้างานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวศุจิภรณ์ จัวไชยราช



นางสาวมาริสา สุทธิธรรม



นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์

แนวทางปฏิบัติ

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

PMC สพม.นครพนม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนประวัติ

