คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังแขมวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ.

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนวังแขมวิทยาคม ฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนวังแขมวิทยาคม ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและให้อยู่บนพื้นฐานการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ โดยเฉพาะการสร้างผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนวังแขมวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานบุคคลในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	1
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	2
แนวคิดในการบริหารงานบุคคล	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบข่ายภารกิจ	3
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
แนวปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
การวางแผนอัตรากำลัง	6
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	7
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น	7
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	8
การลาทุกประเภท การบันทึกการมาปฏิบัติราชการ เวรประจำวัน และเวรรักษาการณ์	9
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	9
การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	10
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	11
การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	11
การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	11
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	12
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	12
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
การริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาติประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล	13

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนวังแขมวิทยาคม

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 โรงเรียนวังแขมวิทยาคมตั้งอยู่เลขที่ 078 หมู่ที่ 2 ตำบลวังแขม อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62120 โทรศัพท์ 0-5587-0227 โทรสาร 0-5587-0228

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.3 มีพื้นที่เขตบริการ 12 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านวังแขม บ้านวังยาง บ้านท่าขมิ้น บ้านบึงลาด บ้านไร่ใหม่ บ้านบึงเสือเต้น บ้านวังหันน้ำดึง บ้านศาลเจ้าแม่ บ้านศาลเจ้าแม่ บ้านบ่อทอง บ้านทุ่งหันตรา และบ้านเนินบ่อ

2. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนวังแขมวิทยาคมก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2522 โดยความประสงค์ของพระสิทธิธรรมเวทีเจ้าอาวาสวัดจันทาราม ซึ่งในขณะนั้นดำรงตำแหน่งรองเจ้าคณะจังหวัดกำแพงเพชรได้เล็งเห็นถึงความไม่สะดวกของบุตรหลานที่ต้องเดินทางไปศึกษาในโรงเรียนที่ห่างไกลจึงได้ชักชวนคนในท้องถิ่นให้ช่วยกันทำการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขึ้น โดยเป็นอาคารไม้ขนาด 3 ห้องเรียนและให้ชื่อว่า "อาคารโสภณพัชรญาณ" เมื่อได้ทำการก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้รับนักเรียน ครู อาจารย์จากโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลวังแขมและพื้นที่ใกล้เคียงมาเปิดทำการเรียนการสอนเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ.2522 นั่นเองต่อมาโรงเรียนได้รับอนุมัติให้จัดตั้งให้เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษาเปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2523 ซึ่งในวันนี้เองที่ถือว่าเป็นวันก่อตั้งโรงเรียน โรงเรียนวังแขมวิทยาคมมีเนื้อที่ประมาณ 43 ไร่ 200 ตารางวา

3. สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน	
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระพุทธรัตนโสภณ
ปรัชญาของโรงเรียน	“นตถิปญญา สมาอาภา” แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี
สีประจำโรงเรียน	ดำ-แดง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นสัก หมายถึง ความเจริญงอกงามควบคู่กับคณธรรม
อักษรย่อ	ว.ค.
คำขวัญของโรงเรียน	“อดทน ขยัน สร้างสรรค์คุณธรรม”
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	“ไหว้สวยด้วยใจงาม”
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	“โรงเรียนสะอาด บรรยากาศน่าอยู่น่าเรียน”

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบ ความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท กาบันทึกการมาปฏิบัติราชการ เวรประจำวันและเวรรักษาการณ์
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

12. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

15. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

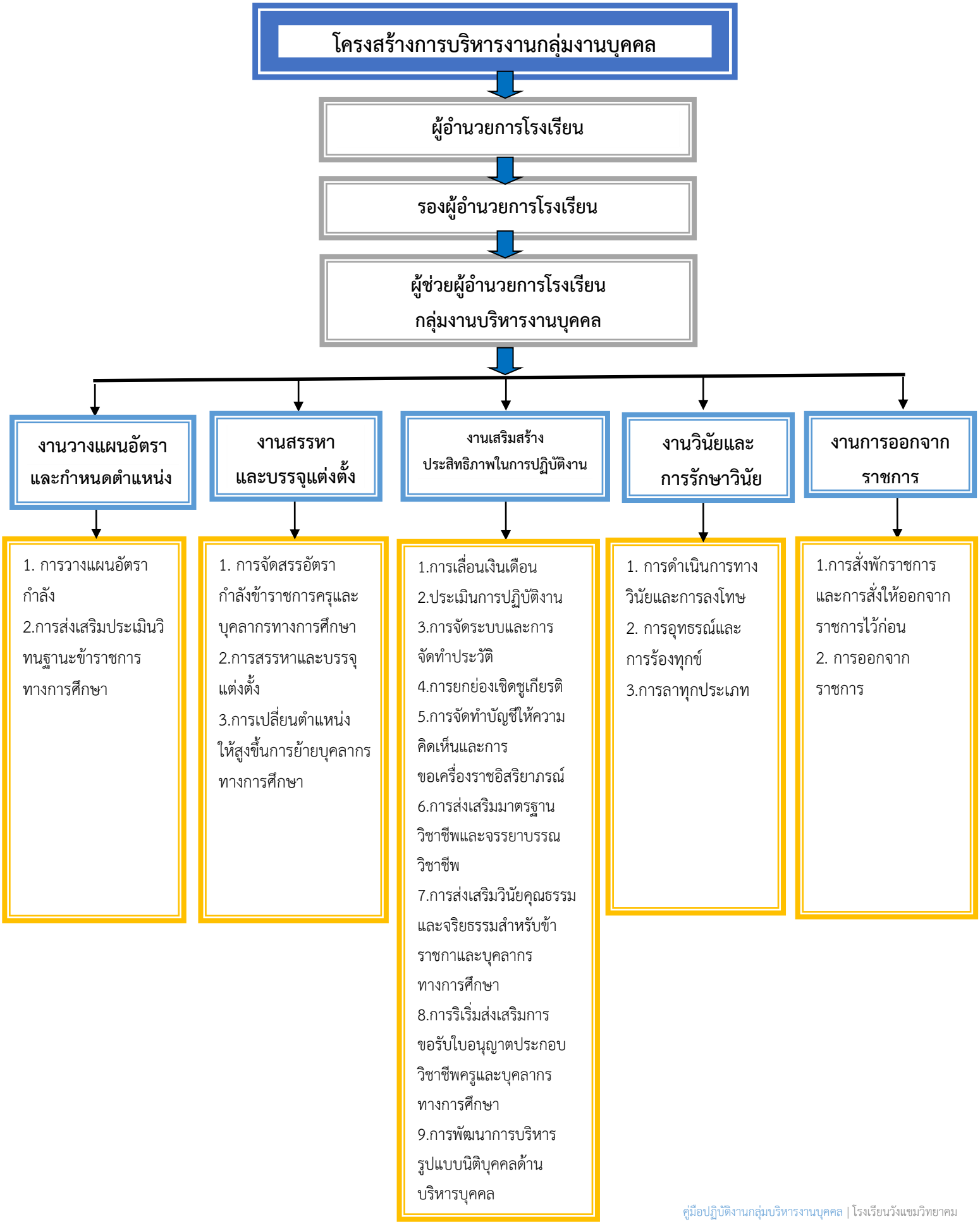
16. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

17. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

18. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

19. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



แนวทางปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน การวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1) รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

3) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4) เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

7) กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2) รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

3) คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4) เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกา

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย”ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน

7) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งตำแหน่งให้สูงขึ้น

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

2) สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทาการศึกษา

1) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

2) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

3) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

4) รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

5. **การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเลื่อนเงินเดือนปกติ

1) สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6). สถานศึกษา แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

1) กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

6. การลาทุกประเภท

ขั้นตอนการดำเนินงาน การลาทุกประเภท การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

1.3) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบหน้าการลา รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1) ข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.3) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป การลาของลูกจ้างประจำ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

3) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

4) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1) การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

1.2) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

1.3) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.1) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

2.2) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

2.3) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

2.4) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.5) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

9. การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การสั่งพักราชการ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การออกจากราชการ

1) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3) รายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1) การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2) การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

11. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

2) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

3) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

12. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

13. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อการพิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป

14. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

15. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางศึกษา

2) ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

3) ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

17. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

2) เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3) จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4) ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

18. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

1) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5) ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

19. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

1) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

2) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงานบุคคล

3) ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน