

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านอำน้ำบ่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทธรดิต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ประวัติโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๑ - ๒
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน	๒
แผนผังของโรงเรียน	๒
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคลากร	๔
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ	๕
บทนำ	
- แนวคิด หลักการ	๖
- วัตถุประสงค์	๗
ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	๗
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๙
- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๐
- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๐
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
- งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
- งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง	๑๒
- งานสำนักงานและเลขานุการ	๑๕
- งานสารบรรณ	๑๕
- งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ	๑๖
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๐
- งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๒๐
- งานการลา	๒๑
- งานการเงินเดือน	๒๑

ภาคผนวก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวมัชฌิมา พุ่งคาโน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประวัติโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ เดิมชื่อ “โรงเรียนประชาบาลตำบลอ่าวมะขาม” ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ ตำบลวิชิต อ่าวเมือง จังหวัดภูเก็ต ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๓๖ ด้วยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ของชาวบ้านตำบลอ่าวมะขามและบ่อแร่ ซึ่งต้องการให้บุตรหลานได้มีโรงเรียนเรียนได้ศึกษาเล่าเรียน และที่สำคัญคือ ไม่ต้องการให้บุตรหลานของตนเองได้เดินทางไกลจากหมู่บ้านมากนัก จึงได้ร่วมมือสร้างอาคารเรียนหลังแรกขึ้นเป็นอาคารเรียนชั้นเดียว โดยสร้างจากเงินศึกษาพลีในราคา ๑,๔๑๐ บาท หลังคาสังกะสีขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๑๘ เมตร พร้อมซื้อที่ดิน ๖๔ ไร่ ๓ งาน ๓๐ ตารางวา จากเงินศึกษาพลี ๖๕๐ บาท และได้เปิดทำการเรียนการสอน เมื่อวันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๓๗ โดยนายอำเภอทุ่งการองอำมาตย์เรืองฤทธิ์ เป็นประธานเปิดโรงเรียนครั้งแรก โดยมีนักเรียนทั้งหมด ๓๓ คน นักเรียนชาย ๒๗ คน นักเรียนหญิง ๖ คน ครูใหญ่ชื่อ นายจำย พวงปราง ได้จัดการเรียนการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๔

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๐)

๑. การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ตั้งแต่อนุบาล ๒ ถึง ชั้นอนุบาล ๑

๒. การศึกษาระดับประถมศึกษา

ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (VISION)

โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ ๒๑ และดำรงชีวิตบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพียบพร้อมเทคโนโลยี

พันธกิจของโรงเรียน

๑. ขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชนได้รับโอกาสทางการเรียนรู้อย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมกิจกรรมนำความรู้ด้วยวิธีการ ๕ส
๓. พัฒนาผู้เรียนให้ได้มาตรฐานทางการศึกษาเน้นความเป็นไทย มีจิตใจสาธารณะ
๔. มุ่งความเป็นสากลด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการวางแผนนโยบายบริหาร จัดสร้างแนวทางหลักสูตรและร่วมกันระดมทรัพยากร

เป้าหมายของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ สพป.ภูเก็ต มีปณิธานมุ่งมั่นในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความรู้ความสามารถในด้านวิชาการ โดยได้กำหนดกลยุทธ์ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต ดังนี้

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและมีความรับผิดชอบ
๒. มีความรู้และทักษะทางวิชาการ โดยเฉพาะเทคโนโลยีและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
๓. มีทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
๔. มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี รักการออกกำลังกายและศิลปะ
๕. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อเตรียมรองรับในการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. ในอนาคต

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

รักสิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

รู้รักสามัคคี เป็นคนดี มีจิตอาสา

คำขวัญ

เรียนดี มีวินัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ก้าวพร้อมเทคโนโลยี

สีประจำโรงเรียน

“ฟ้า - ดำ”

แผนผังโรงเรียน



สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

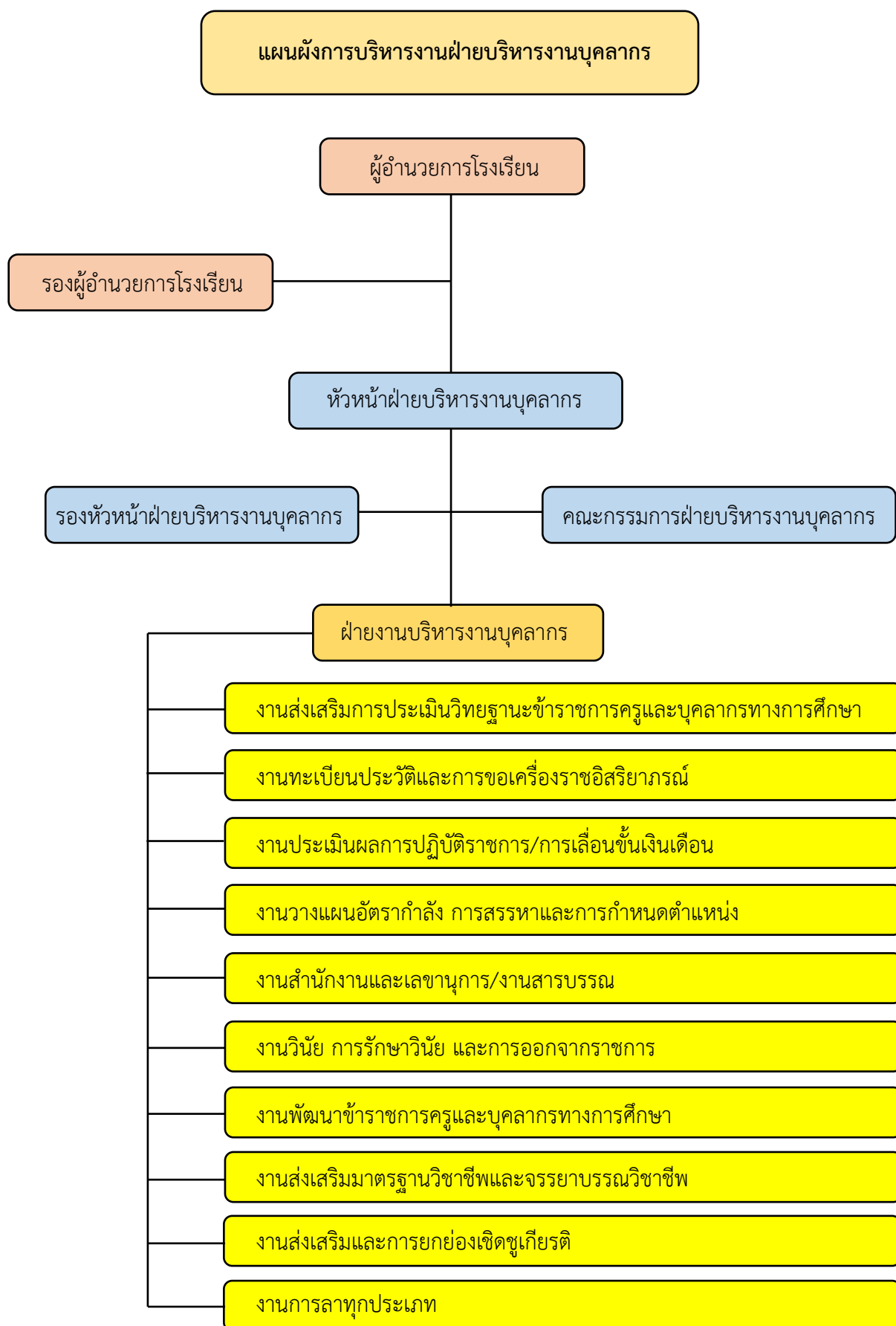
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ



โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ



นายโอภาส คงยศ
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ



นางสาวมัชฌิมา พุ่งคาโน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางปิยญา ถากงตา
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวเจษฎารัตน์ สังข์ศิลป์ชัย
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทนำ

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

หลักการ

การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมควรยึดหลักสำคัญ ๔ ประเภท คือ

๑. หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity) หมายถึง การเปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการสมัครงานสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ที่กำหนดไว้ โดยไม่มีข้อกีดกันในการกำหนดค่าตอบแทน ยึดหลัก “งานเท่ากัน เงินเท่ากัน” นอกจากงานบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นระเบียบ กฎเกณฑ์ที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณา ความดี ความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ และการรักษาวินัย

๒. หลักความสามารถ (Competence) การยึดถือความรู้ ความสามารถเป็นหลักในการเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยพยายามหาทางเลือกสรรให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ให้มากที่สุด เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับงาน

๓. หลักความมั่นคง (Security or tence) หมายถึงหลักประกันในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ ยึดถือเป็นอาชีพได้โดยผู้ปฏิบัติได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายที่จะให้มีถูกกลั่นแกล้งหรือออกจากงานโดยไม่มีความผิด ไม่ว่าจะโดยเหตุผลส่วนตัวหรือเหตุผลทางการเมือง

๔. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) มุ่งที่จะให้ข้าราชการประจำได้ปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงทางการเมืองหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของนักการเมืองทั้งนี้เพื่อให้

ข้าราชการประจำสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างภาคภูมิใจและเต็มความสามารถในระบบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตย ย่อมมีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 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 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสนับสนุน

- ๖.๑ งานอนามัย : ให้บริการด้านการพยาบาลกับข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียน ส่งเสริมสุขภาพครูบุคลากรและนักเรียน
- ๖.๒ งานโภชนาการ : ตรวจสอบคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการและดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมด้านโภชนาการ
- ๖.๓ งานยานพาหนะ : บำรุงรักษา กำกับ ติดตาม การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและจัดระเบียบคิวการใช้รถโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ ติดตามดูแลการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๗. วางแผน /งาน /โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๗. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้

๒.๑ เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓ จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔ ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ

๒.๕ รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ

๒.๖ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป

๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันงานทะเบียนประวัติ

๑.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๑.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ

๑.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

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 สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้ชมมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓.๓ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๓.๔ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

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 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่ง
เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๔ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ใน
ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่
ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอนของ
สถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ
อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทย
ฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ สถานศึกษา
สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่
การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษา
อื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการ
ปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

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

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) สมควรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (ม.๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานและเลขานุการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ทำหน้าที่เป็นแผนงาน เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๗. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนเป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ
๘. สสำรวจ จัดซื้อ จัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล งานการเงินของกลุ่ม งานสารสนเทศ ธุรการ พัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงาน ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๑๐. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๑๑. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารบรรณ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง ได้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคล ในระบบ AMSS++ ของโรงเรียน
๒. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือฝ่ายบริหารงานบุคคลในระบบ AMSS++ ของโรงเรียน
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล ในระบบ AMSS++ ของโรงเรียน
๕. ลงเลขที่หนังสือออกฝ่ายบริหารงานบุคคล ในระบบ AMSS++ ของโรงเรียน
๖. เสนอหนังสือในระบบ AMSS++ ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๗. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๘. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ 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 เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ รายงานการออนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนายอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายของ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๖.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๗.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๗.๑.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๗.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๗.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓)

๗.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย 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) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๗.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๗.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

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

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

๗.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/ เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการลา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำ ทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการเงินเดือน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ การการเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - ๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - ๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๑.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๑.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔)



คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔)



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



คู่มือการให้บริการ



ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

ขั้นตอนการยื่นขอบัตร ต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(1).....

เลขที่.....

สำนักงาน ก.น. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

5.4 ซม.

5.4 ซม.

สำหรับ
ผู้ชอที่มีบัตร
กรองข้อ มูล
พร้อมลงลายมือชื่อ

รูปถ่าย
2.5x 3 ซม.

ลายมือชื่อ
1.5x 2 ซม.

ประทับตรา

5.4 ซม.

8.4 ซม.

01

ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตร
ประจำตัวข้าราชการ

04

นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
หนังสือนำส่ง

02

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
ข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

05

โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

03

ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่ง
ตรวจสอบความถูกต้อง

06

ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ติดต่อ : นางสาวเจษฎารัตน์ สังข์ศิลป์ชัย : ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคคล : 082-4293587



ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

ขั้นตอนการลาป่วย/ลากิจ

ผู้ขอลากรอกแบบฟอร์มการลา



ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานส่งใบลาทันที



ผู้ขอลา นำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นกรณี



ฝ่ายบริหารงานบุคคล สรุปวันลาส่ง
เพื่อให้ตรวจสอบ



เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ

ติดต่อ : นางสาวมัชฌิมา พุ่งคาโน : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล : 086-1690945



ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ยื่น
คำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)

4

นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล
และเอกสารประกอบคำร้อง

5

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3

ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรอง
เงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง

6

มอบหนังสือรับรองเงินเดือน
ให้กับผู้ร้องขอ

ตัวอย่างบันทึกข้อความยื่นคำร้อง

ตัวอย่างหนังสือรับรองเงินเดือน

ติดต่อ : นางสาวมัชฌิมา พุงคาโน : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล : 086-1690945



ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านอ่าวน้ำบ่อ

ขั้นตอนการพิมพ์และตรวจสอบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
Electronic License (e-License) and copy of License



เว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th
เลือกเมนู KSP E-services



เข้าใช้งานระบบ selfservice.ksp.or.th
สมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งาน ในระบบ KSP E-services



ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
เลือกเมนู ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาใบอนุญาต
แล้วเลือกเมนู ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 16 ต.ค. 63)



พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
คลิกที่รูปไอคอน  เครื่องพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์



ตรวจสอบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
สแกน QR CODE



สำนักงานเขตการศึกษา :

☎ 023049899 🌐 www.ksp.or.th 📘 khurusapha official 📺 khurusapha 📱 @khurusapha 📶 Khuru On Mobile

ติดต่อ : นางสาวเจษฎารัตน์ สังข์ศิลป์ชัย : ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานบุคคล : 082-4293587