****

**คู่มือการบริหารงาน**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม**

**อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

 **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

****

**พันธกิจ / ภารหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม**

**การบริหารงานบุคคล**

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกาลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลัก

ธรรมาภิบาล

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสานึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

**พันธกิจ / ภารหน้าที่**

1. การวางแผนอัตรากาลังคน การกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากาลังคน

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกาลังคนกับภารกิจของ

สถานศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากาลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนด

ตำแหน่ง

1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนด

ตำแหน่ง

1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค

เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนิน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถ

ดำเนินการจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่

การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี

ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน

ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิตข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

**ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล**

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน

ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

* 1. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่องานประกัน

คุณภาพโรงเรียน

1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.7 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติ

แผนประจำปี

3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ

4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บ

และทำลายหนังสือ และสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

5.1 ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน

5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. รองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อานวยการโรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม กลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม ภารหน้าที่และความรับผิดขอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อานวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้

3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.2 รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

3.3. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว

3.4. ทำทะเบียนประวัติครู-ลูกจ้างประจำ

3.5. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การออกจากราชการ

3.6. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและ

ปรับปรุงงาน

2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดาเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไป

พัฒนาต่อไป

3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ

สูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ

1.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

* + 1. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

จำนวน 2 ฉบับ

* + 1. โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จำนวน 1 ฉบับ

1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนว

ทางการปฏิบัติ

1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะข้อแก้วันเดือนปี

เกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตรทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

1.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

1.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

อิสริยาภรณ์

2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอดิเรก

คุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์

2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. การทำบัตรข้าราชการมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงผู้ขอมีบัตร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการ

ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการ

พิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

1. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการของบุคลากร

5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

7. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่า

ด้วยการเลื่อนเงินเดือน

7.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชกาครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วย

การเลื่อนเงินเดือน

7.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทาง

ศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่

ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.1.7 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการ ศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามแนวทาง

การปฏิบัติดังนี้

7.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ

ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

7.2.2 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ

บำนาญ

7.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือ

ปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯลฯ

7.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.3.3 สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวางแผนจัดสรรอัตรากาลัง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากาลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ

โรงเรียน

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากาลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากาลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสาหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากาลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการ

ปฏิบัติดังนี้

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง

เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด

ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำขอปรับปรุงกำหนด

ตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจาเป็นหรือมีเหตุ พิเศษ

ในตำแหน่งครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดาเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน

ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจาและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณีลูกจ้างประจาและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 3.1สถานศึกษา

สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ

เขตพื้นที่การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก

สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสาหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนว

ทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อดำเนินการต่อไป

2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่า

ด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่อง

ขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย

การรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน180 วันนับแต่พื้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่

ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อานวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่ มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54) แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรง

ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

5. นำเสนอแผนอัตรากาลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสารบรรณ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

2. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้ เหมาะสม

3. ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือของโรงเรียน My Office ของโรงเรียน

4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

5. ลงเลขที่หนังสือออกในระบบ My Office ของโรงเรียน

6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

8. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและการรักษาวินัย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดาเนินการโดยผู้อานวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้

ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม

กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น

เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลการทางการศึกษายื่น

เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้อง

ทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคาสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ

คับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบดีต่อย่างทีผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจฯลฯ

2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วยและ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที'ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.1 ดาเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือรับ

การพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที'กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

* 1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบทีกำหนดไว้ใน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

* 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

เตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ

หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครุและ บุคลากรทางการศึกษา

5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู

ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทาผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทาผิดโดยประมาทหรือความผิด

ลหุโทษ)

6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติ

ราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัคร ใจ

จะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดารงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม

คุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ 7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมในในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัย

ว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา3, (3))

7.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา

30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการ

ศึกษาอื่น กรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันหน้าที่ที่จะปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครู ครูผู้ช่วยและบุคลากร

ทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่ เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัย

อย่างยิ่งว่า ครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

7.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ

เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมัว

หมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อ

ปรากฏว่า ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

6. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆอย่างเป็น

ระบบ

7. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ

8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

2546 ปีละครั้ง

9. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน

10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

2. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรใน

โรงเรียน

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ

การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกาลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก

เวลาปฏิบัติราชการ

3. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน

5. จัดทำแบบฟอร์มการลา

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

7. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทาทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน

9. ปฏิบัติอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย