คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ ให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนตกพรมวิทยาคารให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ สาระสำคัญได้บัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร ในการปฏิบัติงานใดๆ ถ้าผู้ปฏิบัติได้เข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบแล้ว งานย่อมเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร ได้ยึดถือคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ มาเป็นแนวทางในการจัดทำพรรณนางานเล่มนี้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ง่ายต่อการกำกับติดตามและประเมินผลเป็นผลดีต่อทางราชการ

ขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทุกคนที่ช่วยกันจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร	
สภาพทั่วไป	๑
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร	๑
บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๕
การบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์	๖
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๗
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๘
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๘
งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๙
งานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท การไปราชการ	๑๑
งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑๒
งานการจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๗
งานการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๗
งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘
งานการส่งเสริม การยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๘
งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๙
งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๙
งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๒๐
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒๑
คณะผู้จัดทำ	๒๓

ข้อมูลโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร”

๑. สภาพทั่วไป

ประวัติของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้อนุญาตให้โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก จัดตั้งโรงเรียนสาขา โดยนายปรีชา ภู่กำจัด ผู้อำนวยการโรงเรียนในขณะนั้นได้ดำเนินการประสานงานกับ กำนันสุนทร สันติมิตร กำนันตำบลตกพรม และกรรมการสภาตำบลตกพรม เปิดสาขาขึ้น ณ ตำบลตกพรม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี ตามหนังสือด่วนมาก เลขที่ ๐๘๐๖/๖๒๗๙ ของกรมสามัญศึกษา ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๔ เรื่อง การจัดตั้งสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษา ถึงจังหวัดจันทบุรีโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก สาขาตกพรม เปิดการสอน เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ มีจำนวนนักเรียน ๒๘ คน เป็นชาย ๑๖ คน หญิง ๑๒ คน และเมื่อปีการศึกษา ๒๕๔๐ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร” ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๐

ประวัติผู้บริหารของโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

๑. นายสำเริง ศรีสิทธิชัยสกุล	ดำรงตำแหน่ง	ครูใหญ่	ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๓
๒. นายสำเริง ศรีสิทธิชัยสกุล	ดำรงตำแหน่ง	อาจารย์ใหญ่	ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๒๕๔๖
๓. นายสำเริง ศรีสิทธิชัยสกุล	ดำรงตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๔
๔. นายภิรมย์ ลี้กุล	ดำรงตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	ตั้งแต่ ก.พ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๗
๕. นางสาวบุณยกุล หัตถกี	ดำรงตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	ตั้งแต่ ก.ค. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐
๖. นายปริยวิศว์ วงษ์จันทร์	ดำรงตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	ตั้งแต่ พ.ย. ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน

สภาพปัจจุบันของโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน ตกพรมวิทยาคาร ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลตกพรมอำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๒๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๙ – ๔๙๒๐๓๗ โทรสาร ๐๓๙ – ๔๙๒๐๓๖
e-mail : tokpromwit@hotmail.com website : http//:school.obec.go.th/tokprom สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

อักษรย่อ	ต.พ.ว.
สัญลักษณ์	ทับทิมสยาม
สีประจำโรงเรียน	ชมพู – ขาว
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	นนทรี
ปรัชญา	มีคุณธรรม นำวิชาการ ประสานชุมชน
คติพจน์	ปญญานรานำรตนำ (ปัญญาเป็นรัตนะของนรชน)

อัตลักษณ์ กิจกรรมดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ สิ่งแวดล้อมดี บรรยากาศน่าเรียน

วิสัยทัศน์ การศึกษามีคุณภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมดี มีทักษะอาชีพ

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนครูทุกคนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมภิบาลโดยความร่วมมือของชุมชน
4. ส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
5. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพตามความถนัด

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. สถานศึกษามีสื่อ เทคโนโลยีทันสมัยและเพียงพอในการจัดการเรียนรู้และการบริหาร
5. ผู้เรียนมีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
7. ผู้เรียนมีทักษะอาชีพที่หลากหลาย

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา และส่งเสริมทักษะอาชีพ

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

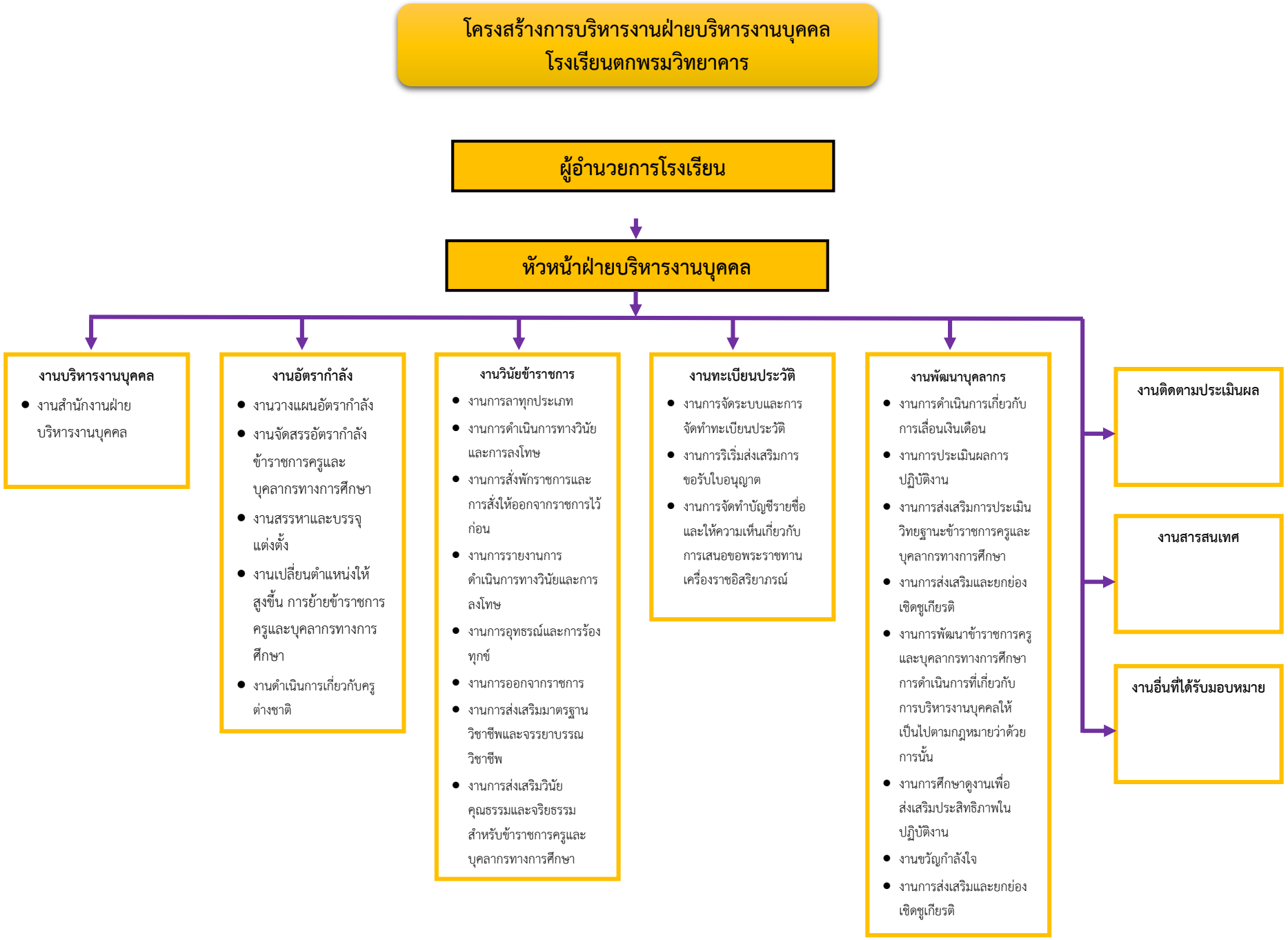
นางนฤมล กงกุล
ผู้อำนวยการโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร

นางจันทิรา ทรงธรรม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษและการออกราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม’
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวกีรติ เทพมนตรี

- งานสำนักงานบุคลากรงานสำนักงานบุคลากร
- งานลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ละการไปราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- งานสารสนเทศบริหารงานบุคคล


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตกพรมวิทยาคาร
ผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
งานบริหารงานบุคคล
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
งานอัตรากำลัง
งานวางแผนอัตรากำลัง
งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานดำเนินการเกี่ยวกับครูต่างชาติ
งานวินัยข้าราชการ
งานการลาทุกประเภท
งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
งานการออกจากราชการ
งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานทะเบียนประวัติ
งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
งานการริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
งานการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานพัฒนาบุคลากร
งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
งานการศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน
งานขวัญกำลังใจ
งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
งานติดตามประเมินผล
งานสารสนเทศ
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนักในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักการของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล : นางจันทิรา ทรงธรรม
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>หน้าที่ทั่วไป</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ติดตามดูแลการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

<u>ความรับผิดชอบงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เป็นกรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๗. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ฝ่ายบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การแบ่งสายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๕. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบ กำกับ ติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๗. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล : นางจันทิรา ทรงธรรม และ นางสาวกีรติ เทพมนตรี

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่เป็นงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล : นางสาวกีรติ เทพมนตรี

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
๓. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
๔. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำส่งอย่างเป็นระบบ
๖. ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๗. สำรวจ จัดซื้อ จัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๙. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ
๑๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
๔. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
๕. จัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๓. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กรณีขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ
๑.๑ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑.๒ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๑.๓ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อนเลื่อนวิทยฐานทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ

๒. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
   ๒.๑ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
   ๒.๒แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
   ๒.๓ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติต่อไป
๔. สรุปข้อมูลด้านต่างๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๖. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
   ๖.๑การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวการปฏิบัติดังนี้
      ๖.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
      ๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
      ๖.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลการกทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
      ๖.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๖.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๖.๒การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๖.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๓การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๖.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๖.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๘. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

▪ การประเมินผลการปฏิบัติงาน : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลงานในระดับโรงเรียน และส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๕ จัดเตรียมเอกสาร / แบบประเมินต่างๆ ให้ผู้ขอรับการประเมิน
๑.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
๑.๗ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ตามกำหนด

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการดังนี้
๒.๑ แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒.๓ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน ให้สอดคล้องกับการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนเงินเดือน
๒.๔ รวบรวมแบบประเมินฯ เพื่อจัดเตรียมการเลื่อนเงินเดือนตามกำหนด
๒.๕ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
๒.๖ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ตามกำหนด

๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๔. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท การไปราชการ: นางสาวกีรติ เทพมนตรี
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแบบฟอร์มการลาให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๔. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ทุกวัน และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๖. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
๘.๑หลักเกณฑ์การลาป่วย
๘.๑.๑ ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๘.๑.๒ การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
๘.๑.๓ มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย ปีนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน หรือ ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑
๘.๑.๔ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๘.๑.๕ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๘.๑.๖ กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๘.๑.๗ การลาป่วยแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๘.๒หลักเกณฑ์การลากิจ

๘.๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๘.๒.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๘.๒.๓ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนถึงจะลาได้

๘.๓หลักเกณฑ์การมาสาย

๘.๓.๑ เซ็นชื่อหลังเวลา ๐๘.๐๕ น. ถือว่า มาสาย

๘.๓.๒ ให้ลงชื่อในสมุด/ใบขออนุญาตในการมาสาย กรณีที่ไม่ได้ลงระบบคอมพิวเตอร์

* การลา เกิน ๖ ครั้ง ถือว่าเป็นการลาบ่อยครั้ง

** การมาสาย เกิน ๘ ครั้ง ถือว่าเป็นการมาสายเนืองๆ

๙. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรในโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของการประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมของบุคลากรในโรงเรียน

๓. กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาการประพฤติตนไม่เหมาะสมของบุคลากรในโรงเรียน และดำเนินการใช้มาตรการและวิธีการมีผลบังคับอย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรมเหมาะสม

๔. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของบุคลากรในโรงเรียน

๕. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการ

๕.๑กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

๕.๒กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๕.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ ก.ศ.จ. ลงโทษ

๕.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

๕.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

- **การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการออกจากราชการ

๒.๑.๑ การออกจากราชการ แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๒.๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒.๑.๑.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๑.๒.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๑.๓ แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒.๑.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๑.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือ

ต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒.๑.๔.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒.๑.๕.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒.๑.๕.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๕.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๒.๑.๕.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒.๑.๕.๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๖ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๒.๑.๖.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๖.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๒.๑.๖.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๗ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๒.๑.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓))

๒.๑.๗.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.ศ.จ.

๒.๑.๗.๓ เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๒.๑.๘ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒.๑.๘.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒.๑.๘.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณา

๒.๑.๘.๓ เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากรราชการ เพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทน

๒.๑.๙ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒.๑.๙.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒.๑.๙.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณา

๒.๑.๙.๓ เมื่อ ก.ศ.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๒.๑.๑๐ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๐.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๐.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

▪ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารทางวินัยและการลงโทษ
๒. จัดทำคำสั่งการสืบสวนและสอบสวนทางวินัยและการลงโทษ
๓. รวบรวมผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. จัดส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

▪ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๒. จัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ศ.จ.

๑.๒กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒.๒กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

▪ การออกจากราชการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ที่มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
๕. แจ้งผู้ยื่นคำร้อง ในการดำเนินการทางเอกสารต่างๆ ต้องยื่นคำร้องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๖. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ : นางสาวกีรติ เทพมนตรี

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

-โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

-โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

-เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

-ดูแลรักษาทะเบียนประวัติให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวการปฏิบัติ ดังนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

-ตรวจสอบความถูกต้อง

-นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

-ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

-แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

-ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

-ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

-นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีทะเบียนคุมประวัติไว้

-ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชการอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. แจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการขอ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : นางจันทิรา ทรงธรรม
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
๓. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อน/มีวิทยฐานะ
๔. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๕. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๖. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๗. จัดเตรียมเอกสาร / แบบประเมินต่างๆ ให้ผู้ขอรับการประเมิน ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ส่งเสริมการส่งผลงาน
๘. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐานในฝ่ายบุคคล
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการส่งเสริม การยกย่องเชิดชูเกียรติ : นางจันทิรา ทรงธรรม
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
๔. ประชาสัมพันธ์การยื่นขอรับรางวัลต่างๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี คุรุสภา จังหวัด และอื่นๆ ตามความเหมาะสมแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๕. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง
๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
๓. หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูและเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามสมควรแก่กรณี
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลกรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ
๓. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๕. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ปีละครั้ง
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๙. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ: นางสาวกีรติ เทพมนตรี

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการขอ/ต่ออายุ/รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำแบบฟอร์มการขอ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน
๔. สำรวจ และรวบรวมข้อมูล การขอ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อช่วยเหลือเพื่อนครูให้มีใบประกอบวิชาชีพที่เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุรุสภา เพื่อทำการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. จัดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้เพื่อนครูทราบช่วงเวลาของการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : นางจันทิรา ทรงธรรม

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม พัฒนา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
๓. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
๕. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้ารับตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
๖. การประเมินผลการฝึกอบรม
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้อง คุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

▪ **การศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. สำรวจ ความต้องการในการศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการศึกษาดูงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและเข้าร่วม
๔. ประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ กับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงานประจำปี

๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

▪ **กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ**

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนแผน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า – ย้ายออก / เกษียณ / การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง / สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น / ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมวันครู พิธีมุทิตาจิต เป็นต้น
๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๘. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

▪ **การติดตามและประเมินผล**

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฯลฯ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำแบบประเมินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินงานตามหลักการของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๘. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล : นางสาวกีรติ เทพมนตรี

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานที่ต้องรายงานเป็นประจำสม่ำเสมอ
๔. ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่นระบบ SESA OBEC และ ระบบ PSC (P-School Checking Program)

๕. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและการนำไปใช้ประโยชน์
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป
๘. ดำเนินงานตามหลักการของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๑๐. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางนฤมล	กงกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนตกพรมวิทยาคาร
นางวราภรณ์	พรมอินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นางตรึงใจ	สุขโข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นายรุ่งโรจน์	มิตรประทาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางจันทิรา	ทรงธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะทำงาน

นางจันทิรา	ทรงธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
นางสาวกีรติ	เทพมนตรี	ครู	ผู้ช่วย