



คู่มือบริหาร

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรามราชพิทยาคม

อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรามราชวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติ อยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่ บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินงานยินดี น้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรามราชพิทยาคม

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนรามราชพิทยาคม

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนรามราชพิทยาคม

ชื่อ โรงเรียนรามราชพิทยาคม **ที่ตั้ง** เลขที่ ๑๑๔ หมู่ ๑๔ ตำบลรามราช อำเภอท่าอุเทน

อุเทน จังหวัดนครพนม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

โทร ๐-๙๕-๒๗๒๓๓-๕๘ **โทรสาร** ๐-๔๒๐๕๑-๒๑๖

E-mail : ramrachpit@gmail.com **website** <https://rpk.ac.th/>

เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

เนื้อที่ ๖๑ ไร่ ๓ งาน ๔๕ ตารางวา

เขตพื้นที่บริการ ๗ หมู่บ้าน **โรงเรียนในพื้นที่บริการ** ๖ โรงเรียน ได้แก่ ๑)

โรงเรียนบ้านรามราช, ๒) โรงเรียนบ้านโพนก่อ, ๓) โรงเรียนบ้านแพงสะพัง, ๔)

โรงเรียนบ้านบุง, ๕) โรงเรียนไตรราษฎร์วิทยาคาร, ๖) โรงเรียนบ้านโพนแดง

๑.๒ ประวัติโรงเรียนรามราชพิทยาคม

“โรงเรียนรามราชพิทยาคม” เดิมกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้โรงเรียนอุเทนพัฒนา ดำเนินการจัดตั้งสาขาโรงเรียนขึ้น ณ บ้านรามราช ตำบลรามราช อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนมในปีการศึกษา ๒๕๓๒ โดยการร้องขอของชาวตำบลรามราช เพื่อให้บุตรหลานเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในระยะแรกได้ขอใช้อาคารเอนกประสงค์ของโรงเรียนบ้านรามราช (สังกัด สปช.) เพื่อเป็นที่เรียน โดยมีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน โดยมีนายชัยชนะ พลรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุเทนพัฒนาเป็นผู้บริหาร และมอบให้นายวรสันต์ กิตติศรีวรพันธุ์ อาจารย์ ๒ โรงเรียนอุเทนพัฒนา เป็นผู้ดูแลโรงเรียนสาขาโรงเรียนอุเทนพัฒนา สาขารามราช โดยจัดครุมาทำการ สอนอย่างต่อเนื่องในปีการศึกษา ๒๕๓๔ กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมสามัญศึกษาได้ประกาศจัดตั้ง โรงเรียนอุเทนพัฒนา สาขารามราช เป็นโรงเรียนรามราชพิทยาคม เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ และได้แต่งตั้งให้นายวรสันต์ กิตติศรีวรพันธุ์ อาจารย์ ๒ โรงเรียนอุเทนพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้บริหารโรงเรียนรามราชพิทยาคม และต่อมากรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นายวรสันต์ กิตติศรีวรพันธุ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ และได้จัดสรรตำแหน่งข้าราชการครู จำนวน ๒ อัตรา ให้กับโรงเรียนรามราชพิทยาคม ต่อมา ปัจจุบันปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีนักเรียน ๒๙๒ คน ครู ประจำการ ๑๙ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒ คน ครูอัตราจ้าง จำนวน ๓ คน และลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างปูน จำนวน ๒ คน รวมครูและบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ คน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนรามราชพิทยาคม



ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุพนมเปล่งรัศมีโดยรอบ อยู่บนอนุสรณ์ ๑๐ ปี กระทรวงศึกษาธิการ (เสมา) ลอยอยู่เหนือริ้วแพร

อักษรย่อ ร.พ.ค.

สีประจำโรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ สี เขียว - เหลือง ”



สีเขียว หมายถึง ความชุ่มชื้น ร่มเย็น



สีเหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามก้าวหน้า

ต้นไม้ประจำโรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ ต้นมังคาน ”



ปรัชญาโรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ นตถิ ปญญาสมา อาภา ”
แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี

คำขวัญโรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ การพัฒนาเป็นเครื่องหมายของผู้เจริญ ”

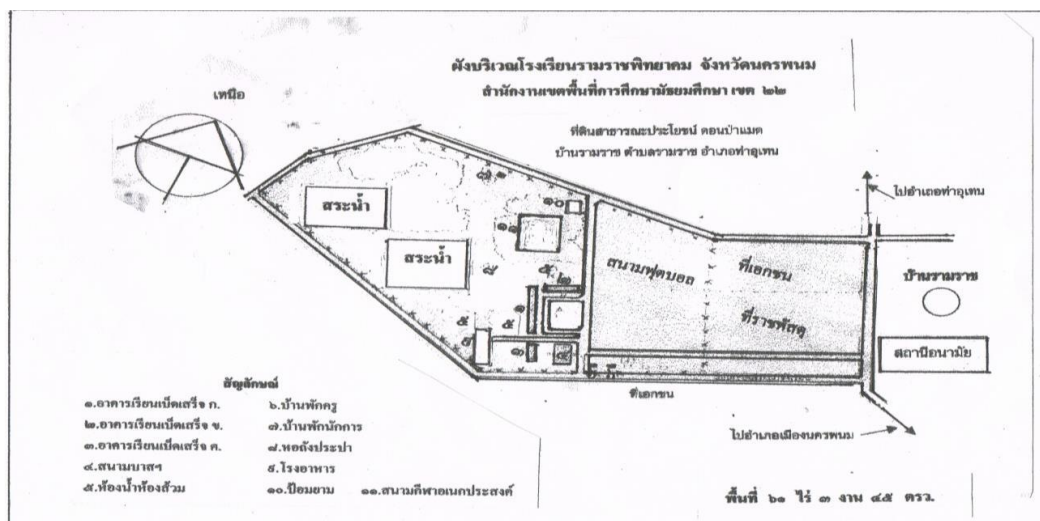
เอกลักษณ์โรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้วยหลักสูตรที่หลากหลายด้านทักษะวิชาการ
ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต ”

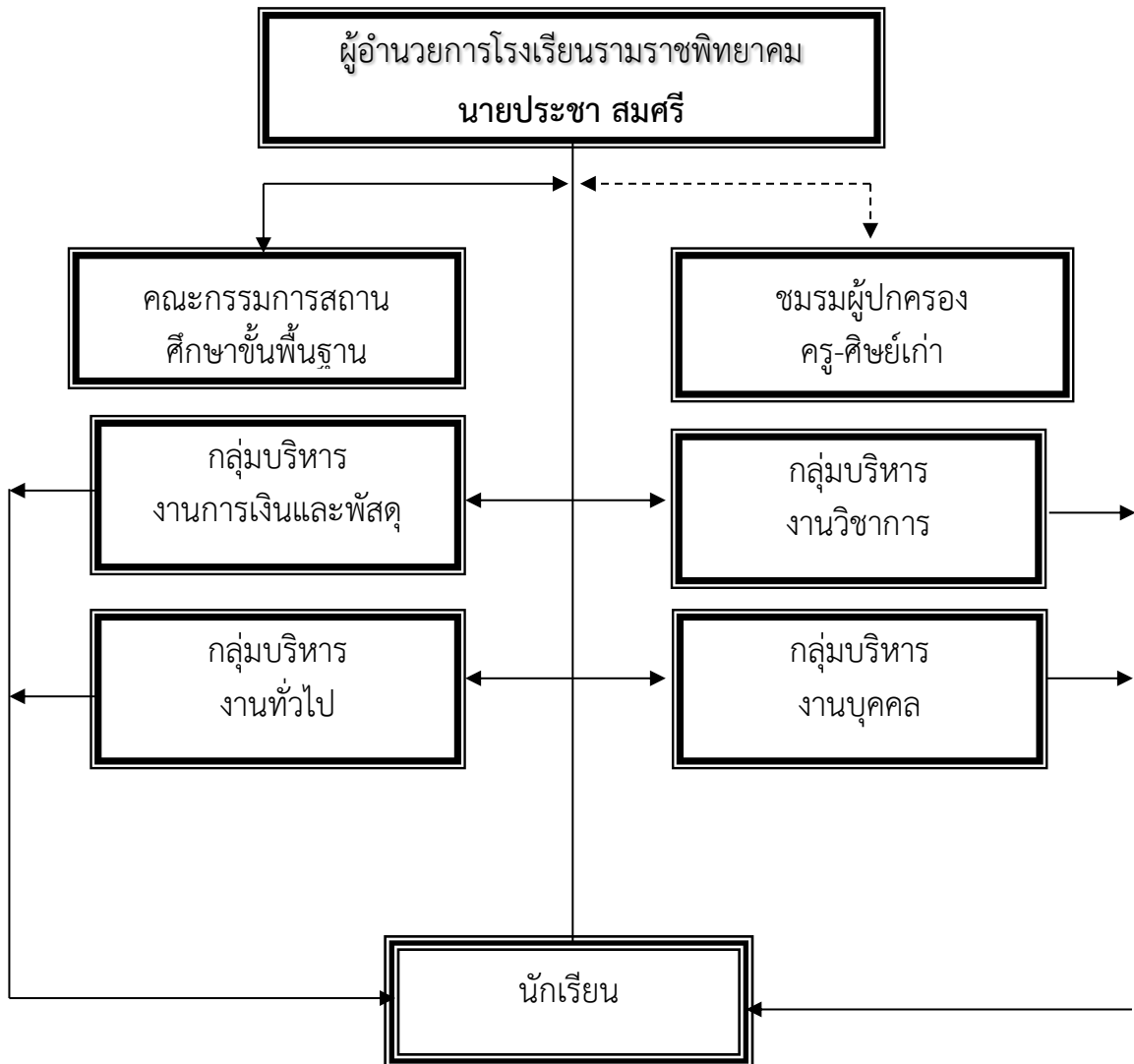
อัตลักษณ์โรงเรียนรามราชพิทยาคม

“ มารยาทงามรามราช ยิ้มไหว้ ทักทาย ”

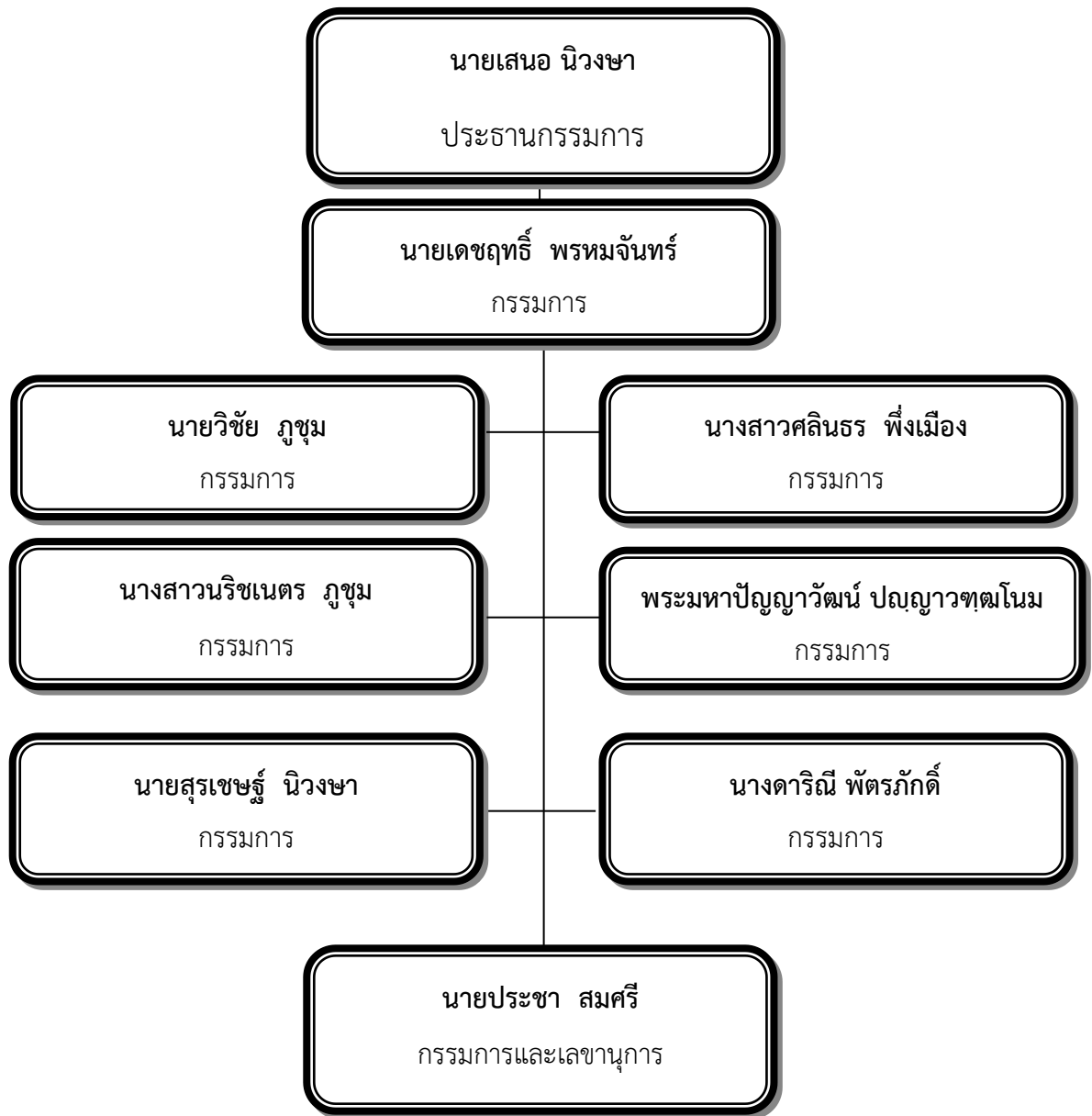
แผนที่โรงเรียนรามราชพิทยาคม



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนรามราชพิทยาคม



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนรามราชพิทยาคม



วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนรามราชพิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ควบคู่คุณธรรม ด้วยหลักสูตรสถานศึกษาที่หลากหลาย ส่งเสริมทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะ ชีวิต น้อม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการมีแหล่งเรียนรู้ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่นในการเรียนจัดการเรียนรู้ อย่างมี ประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยใช้ โรงเรียนเป็นฐาน ภายใต้การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม / สพม.นครพนม

คำสั่งที่ ๗๖/๒๕๖๖ ลว. ๘ พ.ค. ๖๖

ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.ด้านวิชาการ
(อนุวัฒน์ / สุริยันต์)

๒.ด้านงบประมาณ
(เสาวลักษณ์ / วัฒนา)

๓. ด้านบริหารบุคคล
(ดาริณี / สาธิตา)

๔. ด้านบริหารงานทั่วไป
(แก้วสัมฤทธิ์ / ธนากร)

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น (อนุวัฒน์)
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ (อนุวัฒน์)
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (ศิริพร)
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (อนุวัฒน์)
 - หลักสูตรแผนการเรียนเน้นคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และวิทยาศาสตร์ (MES) (ศิริพร)
 - หลักสูตรแผนการเรียนเน้นกีฬา งานเกษตร และภาษาไทย (SAT) (สุริยันต์)
 - หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Science Math Program) (วิชุดา)
 - หลักสูตรแผนการเรียนภาวะผู้นำ (Leadership Program) (อนุวัฒน์)
 - หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science Program) (วิราสินี)
 - หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (ไพฑูรย์ / วิราสินี)
 - หลักสูตรนักเรียนเรียนร่วม (อนุวัฒน์ / สุริยันต์)
- ๑.๕ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - งานวัดผลประเมินผล (วิชุดา / ศิริพร)
 - งานทะเบียนนักเรียน (สุริยันต์ / ศิริพร)
 - งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ (วิชุดา / ไพฑูรย์)

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบฯ (ทิพย์อักษร)
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน (ทิพย์อักษร)
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (ณัฐชา)
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (ทิพย์อักษร)
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ณัฐชา)
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ (ณัฐชา)
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ ผลผลิตจากงบประมาณ (ณัฐชา)
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา (ทิพย์อักษร)
- ๒.๙ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา (เสาวลักษณ์)
- ๒.๑๐ การวางแผนพัสดุ (เสาวลักษณ์)
- ๒.๑๑ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างฯ (เสาวลักษณ์)

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง (ดาริณี)
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ดาริณี)
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ดาริณี)
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรฯ (ดาริณี)
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อน เงินเดือน (ดาริณี)
- ๓.๖ การลาทุกประเภท (สาธิตา)
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ดาริณี)
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ (ดาริณี)
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน (ดาริณี)
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ (ดาริณี)
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (ดาริณี)
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ (ดาริณี)
- ๓.๑๓ การจัดทำระบบและการจัดทำ ทะเบียนประวัติ (ดาริณี / สาธิตา)

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายฯ (ภัทราภา/สหธรรม)
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา (ดาริณี)
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ธนากร)
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน (ธนากร)
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (แก้วสัมฤทธิ์)
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (ธนากร)
- ๔.๗ การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและบ้านพักครู (แก้วสัมฤทธิ์/ธนากร/ชนิด/รัฐพงศ์/กมล/สหธรรม/ศุภกัญชย์/มิตร)
- ๔.๘ งานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย (แก้วสัมฤทธิ์ / สหธรรม)
- ๔.๙ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา (แก้วสัมฤทธิ์)
- ๔.๑๐ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย (แก้วสัมฤทธิ์ / จีรารัตน์)
- ๔.๑๑ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา (สันติ/จีรารัตน์/ภัทราภา/กมล/สหธรรม/สาธิตา)
- ๔.๑๒ การปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา(ชนิด/กมล/สหธรรม)
- ๔.๑๓ งานยานพาหนะ (แก้วสัมฤทธิ์/ชนิด/สหธรรม/ศุภกัญชย์/มิตร)
- ๔.๑๔ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคฯ(แก้วสัมฤทธิ์)

<p>๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (สันติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมลูกเสือ (สันติ) - กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (ชนาการ) - กิจกรรมชุมนุม (สันติ) - กิจกรรมแนะแนว (สันติ) - กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ (สันติ) <p>๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษา (สุริยันต์)</p> <p>๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (สุริยันต์)</p> <p>๑.๙ การนิเทศการศึกษา (อนุวัฒน์)</p> <p>๑.๑๐ การแนะแนว (วิราลี)</p> <p>๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และภายนอก (สันติ/สุริยันต์/ศิริพร/เสาวลักษณ์/ทิพย์อักษร)</p> <p>๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ (ไพฑูรย์)</p> <p>๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น (วิชุดา)</p> <p>๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (วิราลี)</p> <p>๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา (อนุวัฒน์)</p> <p>๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถาน ศึกษา (สุริยันต์ / ศิริพร)</p> <p>๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อฯ (สุริยันต์)</p> <p>๑.๑๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (สันติ)</p> <p>๑.๑๙ การรับนักเรียน (อนุวัฒน์ / วิราลี)</p> <p>๑.๒๐ การทัศนศึกษา (สันติ / ศิริพร)</p>	<p>๒.๑๒ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อ การจัดทำและจัดหาพัสดุ (เสาวลักษณ์)</p> <p>๒.๑๓ การจัดหาพัสดุ (วัฒนา / ภัสราภา)</p> <p>๒.๑๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่าย พัสดุ (วัฒนา)</p> <p>๒.๑๕ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ณัฐชา)</p> <p>๒.๑๖ การเบิกเงินจากคลัง (ณัฐชา)</p> <p>๒.๑๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเก็บ รักษาบัญชีเจ้าหนี้สินทรัพย์ (ทิพย์อักษร/ ดาริณี / วิชุดา)</p> <p>๒.๑๘ การจ่ายเงิน (ณัฐชา)</p> <p>๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง (ณัฐชา)</p> <p>๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน (ทิพย์อักษร/ ดาริณี)</p> <p>๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน (ณัฐชา)</p> <p>๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน (ทิพย์อักษร)</p> <p>๒.๒๓ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ มอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สหกรณ์โรงเรียน (วิราลี / ภัสราภา) - ธนาคารโรงเรียน (เสาวลักษณ์/ชนาการ/สันติ) 	<p>๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ดาริณี / สาธิตา)</p> <p>๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะฯ (ดาริณี / สาธิตา)</p> <p>๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ (ดาริณี)</p> <p>๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ (ดาริณี)</p> <p>๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและ จริยธรรมฯ (ดาริณี)</p> <p>๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต (สาธิตา)</p> <p>๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ดาริณี)</p>	<p>๔.๑๕ การดำเนินงานธุรการ (จริยา/วิชุดา/ดาริณี/ทิพย์อักษร/กมล)</p> <p>๔.๑๖ งานอนามัยและโภชนาการ (จิรารัตน์/ชนาการ)</p> <p>๔.๑๗ งานบริการ (จิรารัตน์/ชนาการ/วิราลี/จริยา)</p> <p>๔.๑๘ งานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง (รัฐพงศ์/สหกรณ์)</p> <p>๔.๑๙ งาน ZERO WASTE SCHOOL (รัฐพงศ์/สหกรณ์)</p> <p>๔.๒๐ งานเวรยามรักษาการณ์(สหกรณ์/ศุภกชชัย/มิตร)</p> <p>๔.๒๑ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชนฯ (สหกรณ์)</p> <p>๔.๒๒ งานกิจการนักเรียน (แก้วสัมฤทธิ์)</p> <p>๔.๒๒.๑ งานปกครอง (ชนาการ/แก้วสัมฤทธิ์/ชนิด/รัฐพงศ์/กมล/สหกรณ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าระดับ ม.ต้น (ชนาการ) - หัวหน้าระดับ ม.ปลาย (สันติ) <p>๔.๒๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ชนาการ/แก้วสัมฤทธิ์/จิรารัตน์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความประพฤตินักเรียน (ชนาการ/ชนาการ/แก้วสัมฤทธิ์/ชนิด) - ระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน (จิรารัตน์) - งานครูที่ปรึกษา (แก้วสัมฤทธิ์) - งานครูเวรประจำวัน(แก้วสัมฤทธิ์/สหกรณ์) - งานสภานักเรียน (ชนาการ/จิรารัตน์/กมล) - งานป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อ (ชนิด/ชนาการ) - งาน TO BE NO.1 (ชนาการ/ดาริณี/จิรารัตน์) <p>๔.๒๒.๓ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน (ชนาการ/แก้วสัมฤทธิ์/ชนาการ/ชนิด)</p>
---	---	--	---

วิสัยทัศน์ /พันธกิจ /หน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรามราชพิทยาคม

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พันธกิจ

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค
- มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ แก่บุคลากร และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖. ลาทุกประเภท
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. ส่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. อุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. ออกจากราชการ
๑๓. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๔. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. ริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.5 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 / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบุคลากร

- 4.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 4.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 4.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้ หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรใน กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการ แก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนากลุ่ม บริหารงานบุคคล
12. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอก โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
14. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา

15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
16. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - 3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - a. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - b. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - c. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
 - d. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
 - e. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและท าลายหนังสือ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนา ต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ
 - 1.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
 - 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ
 - 1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด ยื่นค าขอตามแบบที่ก าหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตินิพนธ์ ทะเบียน ราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
 - 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 1.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ศ.ศ.
 - 1.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
 - 1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
- 2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ผู้ชมมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียน ประวัติไว้
 - 3.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
4. สรุปรูปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรา กาลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
- 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
- 1.2 การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทาง ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการก าหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
 - 1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม หลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อน วิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตาม แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณี ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ 3.1

สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับ ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายใน กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้นี้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ในเขตพื้นที่การ ศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค. ศ.มอบหมายพิจารณา อนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาร าชการแทน ถ้าไม่มีผู้ตรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้ ให้สถาน ศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รักษาราชการแทน (ม.54 แห่ง กฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

5. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสำนักงานและเลขานุการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. ทำหน้าที่เป็นแผนงาน เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

7. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน เป็น เลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ

8. สืบค้น จัดซื้อ จัดหาเก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการเงินของกลุ่ม งานสารสนเทศ ชุมการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล

9. วางแผน จัดทำพัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

10. ดูแลพัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

11. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสารบรรณ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน
2. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน My Office ของโรงเรียน
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน
5. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ My Office ของโรงเรียน
6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
8. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 28
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ
- 1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

- 1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

- 1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- 1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

- 2.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชา
กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ
 - 3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - 3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. ก กำหนด
 - 4.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ
เข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 4.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ ก กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - 4.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
 - 4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - 5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ
หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
 - 5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู
ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิด
อาญา (เว้นแต่ได้กระทำ ผิดโดยประมาทหรือความ ผิดลหุ โทษ)
 - 6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

7.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1))

กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคน

ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ก าหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

(ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็น

กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือ

กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 3, (3))

7.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ เหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมี เหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้

มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การ สอบสวนไม่ได้ความแน่ชัด พอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะก่อให้เกิดเสียหาย ต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง

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

7.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดย ค.พิพากษา ถึงที่สุดให้ จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ ทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับ โทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับ โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกาย ของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้ง ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาบุคลากร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะ ตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบและวางแผนในการจัดท าคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
4. ประสานงานการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง
9. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
9. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ
3. ตรวจสอบเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
5. จัดทำแบบฟอร์มการลา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานการเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การการเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - 1.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน
 - 1.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - 1.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - 1.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจง เหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

- 1.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.1.7 รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทาง การ ปฏิบัติดังนี้
 - 1.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - 1.2.2 ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ
 - 1.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการ ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติ งานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
 - 1.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3.3 ส่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 1. ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 2. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย