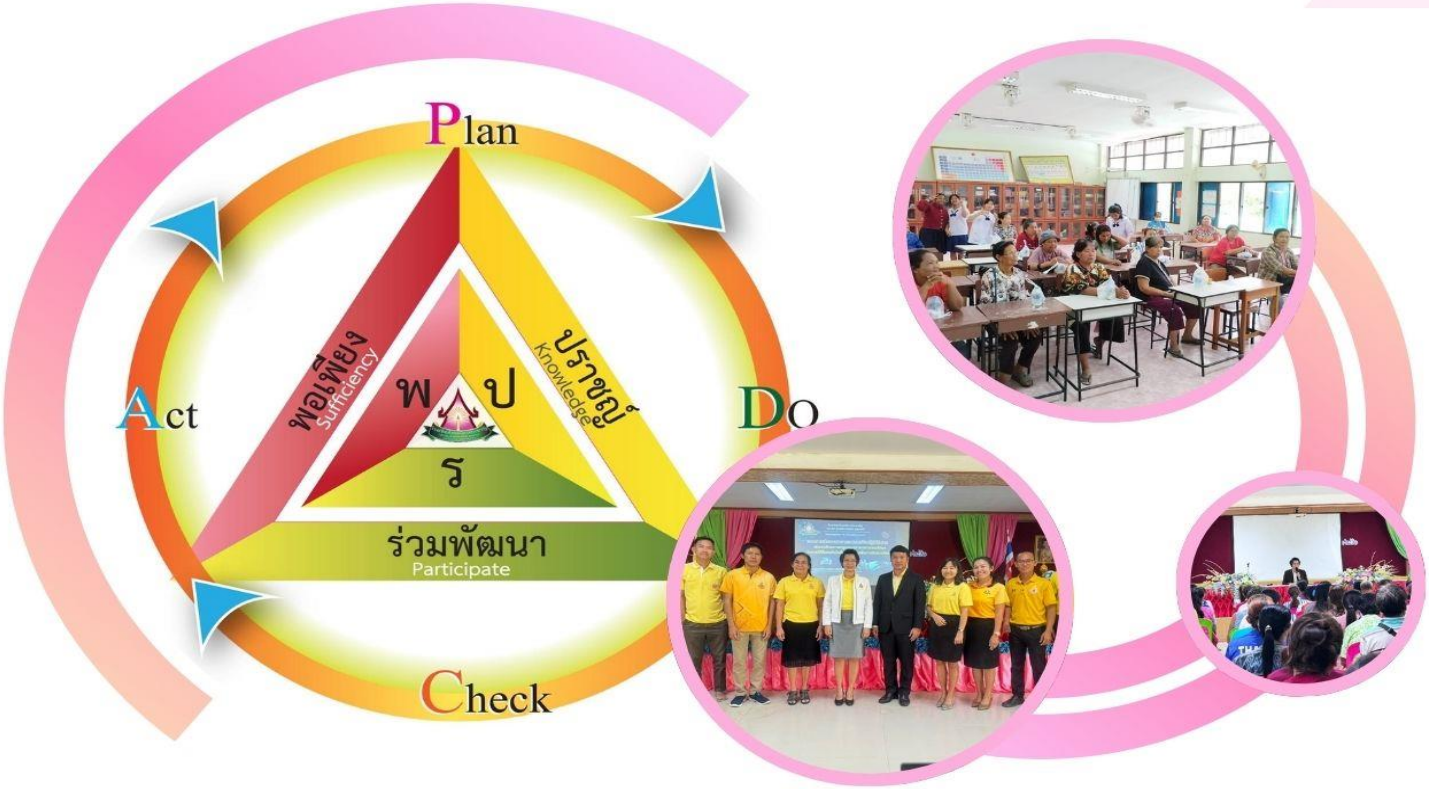
คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ

"ดร. ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

www.phonmuang.ac.th

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน โดยมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนให้แก่ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกฝ่าย เอกสารฉบับนี้ได้รับการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

คู่มือฉบับนี้ยังได้ออกแบบกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่มีอยู่เดิม พร้อมทั้งเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ ฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและการบริหารงานของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นใด ๆ ที่จะช่วยพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำเชื่อมั่นว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ ให้ก้าวหน้าสู่ความเป็นเลิศในระยะยาว ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

คณะผู้จัดทำ

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษาและการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสูง ภารกิจของการบริหารงานบุคคลไม่ได้มีเพียงแค่การจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ แต่ยังมุ่งเน้นการเสริมสร้างความสามารถ ศักยภาพ และจริยธรรมในตัวบุคลากร เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสมศักดิ์ศรี โดยการบริหารงานบุคคลต้องคำนึงถึงความคล่องตัวและความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานต้องสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่โปร่งใสและยุติธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติ เพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษาและสังคม ทั้งนี้ การสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ รวมถึงการให้โอกาสในการก้าวหน้าในวิชาชีพ ล้วนเป็นปัจจัยที่ช่วยสร้างแรงจูงใจและความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นอกจากนี้ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษายังต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความต้องการของสถานศึกษาในการจัดการศึกษา การเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานเป็นทีม และการส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างครู บุคลากร และฝ่ายบริหาร เป็นสิ่งที่สำคัญในการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

เมื่อทุกภาคส่วนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการบริหารงานบุคคล จะสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ.

พันธกิจ

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

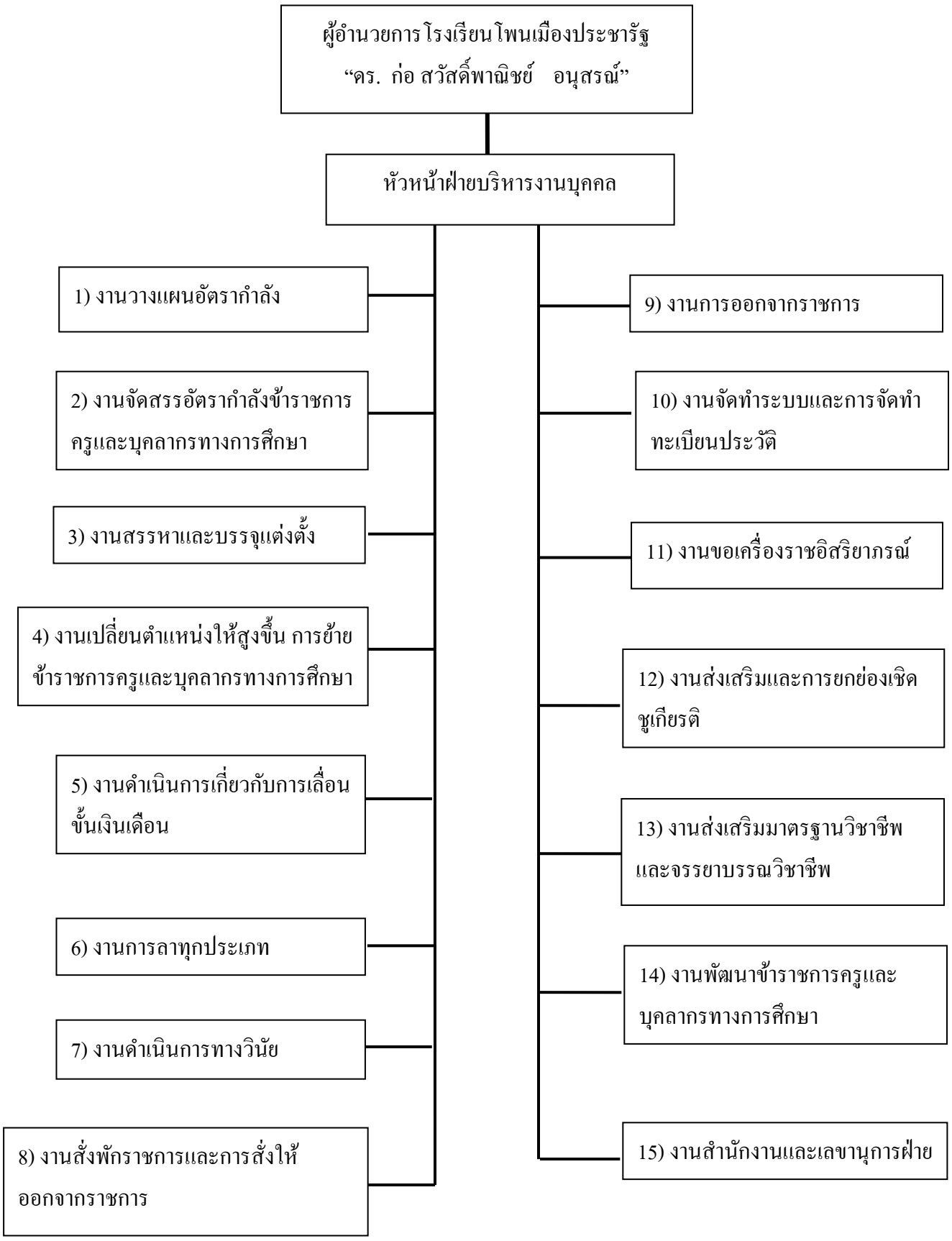
นโยบายฝ่ายบริหารบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร. ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์” มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสำนึกในความเป็นไทย เป็นผู้ใหญ่ที่มีความเชื่อมั่น ในตนเอง มีภาวะผู้นำและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนดีของสังคม

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานได้ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์และเพื่อนร่วมงาน
2. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ใช้หลักจิตวิทยาในการปกครองดูแลนักเรียน เน้นการแก้ไขพฤติกรรมมากกว่าการลงโทษในเชิงลบ
4. ฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
5. ฝึกให้นักเรียนสามารถปกครองดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้อย่างผู้มีวัฒนธรรมประชาธิปไตย
6. รณรงค์ป้องกันไม่ให้นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ โดยการฝึกให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง สร้างจิตสำนึกที่ดีงาม
7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญและกำลังให้กับบุคลากรในโรงเรียน

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”	ประธานคณะกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. งานวางแผนอัตรากำลัง	กรรมการ
5. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
6. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
7. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
8. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	กรรมการ
9. งานการลาทุกประเภท	กรรมการ
10. งานดำเนินการทางวินัย	กรรมการ
11. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ	กรรมการ
12. งานการออกจากราชการ	กรรมการ
13. งานจัดทำระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ	กรรมการ
14. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กรรมการ
15. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	กรรมการ
16. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	กรรมการ
17. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
18. งานสำนักงานและเลขานุการฝ่าย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

1. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่'ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านปกครองของหัวหน้าฝ่ายบุคคล
3. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายเพื่อให้สอนองนโยบายของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

1. มีการประชุมเพื่อดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จในระดับคุณภาพดี

หน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่'เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล ตามข้อ 2-11
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มงานบริหารบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทุกครั้ง
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล แทนประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้กรณีประธานไม่อยู่ ในฐานะรองประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
3. ปฏิบัติหน้าที'แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล กรณีไปราชการหรือลา
4. ปฏิบัติหน้าที'ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลตามหน้าที'รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ข้อ 2-11 ในระดับคุณภาพดี
5. สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานบริหารบุคคล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบุคคล

2. แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

3. แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

3.1 ผู้มีอำนายสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

3.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตร 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

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

4.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลการทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

5.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

5.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

6. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

6.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

6.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

6.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

7. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

7.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่'กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

8.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

8.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

8.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

9. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

9.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

9.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

10.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

11.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

11.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

11.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

11.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัคร

ใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

11.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นการศึกษา

11.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30(1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)) (7) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

11.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

11.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

11.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 3, (3))

11.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

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

11.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บอกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

11.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

11.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

11.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

11.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

11.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทาง

ราชการอย่างร้ายแรง

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

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

11.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏ

ว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

12. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-12
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทุกครั้ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2-12 ในระดับคุณภาพดี
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุแต่งตั้งและงานการออกจากราชการ

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล
2. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

2.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

2.1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

2.2 การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

2.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรราเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.2 การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิง' ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.2.2 กรณี ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ 3.1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่'สถานศึกษากำหนด

3.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษา

อื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

3.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

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

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุดกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่น เรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษา)

6. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานการวางแผนอัตรากำลัง ฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-6
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานการวางแผนอัตรากำลัง ฯ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ทุกครั้ง
2. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้ เช่น
    2.1 ผู้รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
    2.2 ผู้รับผิดชอบงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    2.3 ผู้รับผิดชอบการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2-8 ได้ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2.3 ดำเนินการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2.4 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.5 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน

2.6 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตที่การศึกษา

การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

5. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที' ก.ค.ศ. กำหนด

6. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

3.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

3.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.1.5 กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.6 รายกงานการสั่งเลื่อนขั้นและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

3.2.2 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

3.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3.3 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงิน รายได้ ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที'กระทรวงการคลังกำหนด

7. งานทะเบียนประวัติ

7.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

7.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

7.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

7.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

7.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะข้อแก้ วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

7.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

7.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

7.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

7.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

8.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที'กฎหมายกำหนด

8.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชการอิสริยาภรณ์

9. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ชมมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

9.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

9.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

10. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศงานขออนุญาตลาทุกประเภท งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

11. จัดทำรายกงานผลการปฏิบัติงานที'รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที'ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที' ตามข้อ 2 - 11

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล ทุกครั้ง

2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่และจัดปฐมนิเทศทุกคน

3. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ

4. สำรวจ แก้ไข วัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

5. จัดทำหนังสือการขอบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทุกคน

6. ออกหนังสือรับรองของบุคคล ค้ำประกันของบุคคลแก่ทุกคน

7. ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ ลาศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอ โดยยึดหลักตามระเบียบราชการ

8. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่างๆอย่างเป็นระบบทุกปี

9. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ ทุกคน

10. รายงานการเสียชีวิตของบุคลากรในโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 48 ชั่วโมง

11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง

12. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู ทุกภาคเรียน

13. ประสานสิทธิหน้าที'ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

14. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

15. เสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกคนเป็นประจำทุกวัน

16. สำรวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปี ละครั้ง

17. สรุปผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

18. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงาน ทุกภาค

เรียน

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี

หน้าที่งานสำนักงานและเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการและเลขานุการฝ่ายบุคคล
2. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายบุคคลและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ทำหน้าที่เป็นแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ประชาสัมพันธ์ฝ่าย ธุรการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงินของฝ่าย
4. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวนักเรียน ใบรับรองความประพฤติ เกียรติบัตรของนักเรียนโดยร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษา
5. จัดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของฝ่าย
6. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย จัดทำคู่มือนักเรียน และ/หรือธรรมนูญโรงเรียน
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่'รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่'ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานสำนักงานฝ่ายบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ 2-8
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานสำนักงานและเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล ทุกครั้ง
2. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับคุณภาพดี
3. ทำหน้าที่เป็นแผนงาน สารสนเทศ ธุรการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล ได้ในระดับคุณภาพดี
4. จัดทำวารการประชุมบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของฝ่ายบริหารบุคคล ได้ในระดับคุณภาพดี
5. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ
6. สามารถนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย บริหารบุคคล ได้ในระดับคุณภาพดี
7. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ การลา การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลการทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนได้ทุกวันทำการ อย่างช้าไม่เกินเวลา 10.00 น.
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามลำดับขั้นตอน ทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี