คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลของโรงเรียนโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมจะเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนวิถีพุทธ และพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะการใช้ ICT อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการสู่การเรียนรู้คู่ชุมชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนวิถีพุทธ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษานำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการสู่การเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะการใช้ ICT อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี
๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมในการพัฒนานักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียนอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๘. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีระบบบริหาร การจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. นักเรียนเป็นคนดี มีสติปัญญา อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๓. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรเป็นครูมืออาชีพ
๔. เพื่อให้ชุมชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

๑. การศึกษาส่งผลต่อความมั่นคง สร้างเสริมพฤติกรรมและนิสัย
๒. สร้างความสามารถในการแข่งขัน นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนา
๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ครูเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างวัฒนธรรม ตามวิถีใหม่
๕. สร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสภาพแวดล้อที่ส่งเสริม สนับสนุน
๖. ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวกในการเข้าถึง

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการกลุ่มงาน

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

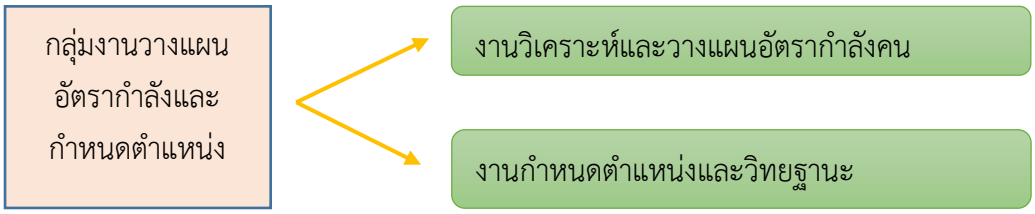
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๒) การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งครูใหม่

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รับรายงานตัวข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และออกคำสั่ง/รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้าสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการนตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การสรรราจัดจ้างบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง

๑. สำรวจ/วิเคราะห์ความขาดแคลน/ความจำเป็นของอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังครูประจำปี

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลตามสาขาที่ขาดแคลนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๕. ติดตามประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวเป็นระยะ ๆ

๓.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

<u>การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา</u>

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

<u>การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา</u>

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเสนอชื่อผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

❖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

❖ **การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- งานฝึกอบรม

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยบุลากรโรงเรียนทุกท่านต้องรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี

๓. จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลและจัดบริการรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนาเป็นรายบุคคลให้แก่บุคลากรใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน

๔. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๕. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- **การลาศึกษาต่อ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ให้บริการในการดำเนินการประสานงาน/จัดทำหนังสือการลาศึกษาต่อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาเช่น การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้รางวัล หรือเกียรติบัตร “ครูปฏิบัติงานดีเด่น”

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เหมาะสม

๓. เสนอผลงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชำชีพและจรรยาบรรณ

❖ **การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. สำรวจข้อมูลใบอนุญาตวิชาชีพ หากพบว่าใบอนุญาตวิชาใกล้หมดอายุให้บอกกล่าวแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒. จัดทำทะเบียนใบอนุญาตวิชาชีพ

๓. ประสานคุรุสภาเพื่อดำเนินการให้การบริการต่อใบอนุญาตวิชาชีพแก่บุคลากร

❖ **การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชีวัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการปะเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่กรศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๖. งานวินัยการรักษาระเบียบและการออกจากราชการ

๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและการลงโทษ

❖ **การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

❖ **การกระทำผิดวินัยร้ายแรง**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๖.๒ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจาราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๖.๓ งานจัดทำรายงานวินัยและการลงโทษ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๔ งานออกจากราชการ

❖ **การเกษียณอายุราชการ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ประสานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒. ประสานการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี

๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้รับทราบ

❖ **การลาออกจากราชการ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแลแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

- การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ,ทุพพลภาพ,หย่อนสมรรถภาพ)

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. รับเรื่องการให้ออกจากราชการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ

๒. นำหนังสือการให้ออกจากราชการ แจ้งผู้ออกและลงนามรับทราบ ขอคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมนำส่งเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

❖ **การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. รับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้ถูกเบิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามพ.ร.บ.)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับข้อมูลคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งให้ครูรับทราบ

❖ **การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด**

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. กลุ่มงานบริการบุคลากร

๗.๑ การลาทุกประเภท

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗.๒ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี

๒. แนบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๒.๒ ตารางการสอน/สัปดาห์

๒.๓ จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ

๒.๔ สำเนา สด.๓๕ สด ๙

๓. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามน าเสนอผู้อำนาจ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การขอหนังสือรับรอง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ

๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

๔. นำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติลงนามหนังสือรับรอง

๕. มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอหนังสือ

๗.๔ การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มคำร้องโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ คือ

- ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
- สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
- เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการ แนบหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่ติดตามการลงนามในบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รับบัตรฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๗.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด

๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- แบบขออนุญาต
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- ใบลากิจ หนังสือเชิญจากองค์กร /หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการพร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๓. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน

๔. ร่างจดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงาน ตามงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน

๖. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน

๗. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์

๘. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย