

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานน้อมรับยินดีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่อง เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ สถานศึกษา

1.1.2 จัดท าแผนอัตราก าลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 การขอเลื่อนต าแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการก าหนดต าแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอ ก าหนดต าแหน่ง

1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงก าหนดต าแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอ ก าหนดต าแหน่ง

1.2.3 ส่งค าขอปรับปรุงก าหนดต าแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอ ก าหนดต าแหน่ง ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อน าส านอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ทร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอ านาจแต่งตั้ง

1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การด ำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อ ก าหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

- 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- 2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ข สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.3.1 เสนอขอ ร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่กา เพื่อจัดท าทะเบียนประวัติต่อไป
- 2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดท าทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3.1.1 การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสิ่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อด าเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

- 3.2.1 สถานศึกษารวบรวมส าเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติข้อมูล

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.4.2 ด าเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

- 4.1 ด าเนินการตามที่กฎหมายก าหนด

5.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

- 5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน
- 5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6.งานพัฒนาบุคลากร

- 6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษา และการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

7. กลุ่มงานสนับสนุน

- 7.1 งานอนามัย: ให้บริการด้านการพยาบาลกับข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียน ส่งเสริมสุขภาพครูบุคลากรและนักเรียน
- 7.2 งานโภชนาการ : ตรวจสอบคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการและดก ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมด้านโภชนาการ
- 7.3 งานยานพาหนะ : บำรุงรักษา กวักกับ ติดตาม การให้บริการ ยานพาหนะแก่คณะครูและ

บุคลากร

ของโรงเรียนงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและจัดระเบียบคิวการใช้รถโรงเรียน

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการท างานในการจัดท างบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงินครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการท าเนิการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมท ากับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดส านักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 ให้ค าปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- 3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจ ายปี
- 3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามก าหนด
- 4.4 การได้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บแ ท ภายหลังหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอ านวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดท าระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำ สมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำ การขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอ านวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในต าแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

1. รองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อานวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลหาหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและน าเสนอผู้อานวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อานวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทาสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. ก าหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลลงแนวทางการพร้อมที่ แก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแกผู้อานวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่ม บริหารงานบุคคล
12. รักษาการในต าแหน่งผู้อานวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อานวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการก โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดท าเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดท า คู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิ
14. ด าเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
16. รับผิดชอบกับติดตามงานส านักงานบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบก ากับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - 3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - a. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 - b. จัดทำ สถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - c. ทำ ทะเบียนประวัติครู-ลูกจ้างประจำ
 - d. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
 - e. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงาน บัตร การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การติดต่อหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุง
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามที่

4. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้ความปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปใช้ต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดท ททะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ
 - 1.1 การจัดท และการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 โรงเรียนจัดท ททะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาจ านวน2 ฉบับ
 - 1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้1ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ านวน1ฉบับ
 - 1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
 - 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ
 - 1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้วันเดือนปีเกิดยื่นค ำขอตามแบบที่ก โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกาศนียบัตรด้วยทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา
 - 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 1.2.3 น ำเสนอไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ.ค.ศ.
 - 1.2.4 ด ำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
 - 1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดท ำเรื่องการขอเครื่องขอรราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแะเป็นปัจจุบันตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.2 ด ำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก ฎหมายกำหนด
 - 2.3 จัดท ททะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
 - 2.4 จัดท ททะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจ
3. การท ำบัตรข้าราชการมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ผู้ชมมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3.3 น ำเสนอผู้มีอ านาจลงนามในบัตรประจำโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลาตัวโดยคุมทะเบียนระดับประวัติไว้
 - 3.4 ส่งคืนบัตรประจำถึงสถานศึกษาต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป สำนักราชการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
4. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่บุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวางแผนจัดสรรอัตรา ก ลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรา ก ลังและ ก าหนดต าแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรา ก ลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ ก ลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 1.1.2 จัดท าแผนอัตรา ก ลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์... ก าหนด
 - 1.1.3 น าเสนอแผนอัตรา ก ลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ..ศ.เขตพื้นที่ศึกษา
 - 1.1.4 น าแผนอัตรา ก ลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
 - 1.2 การ ก าหนดต าแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 1.2.1 สถานศึกษาจัดท าภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2.2 น าแผนอัตรา ก ลังมา ก าหนดต าแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อน าเสนอ..ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ..ค..แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
 - 1.3 การขอเลื่อนต าแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการ ก าหนดต าแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต าแหน่ง/ขอ ก าหนดต าแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักราชการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต าแหน่ง/ขอ ก าหนดต าแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์..ศ. ก ก าหนด
 - i. ส่งค าขอปรับปรุง ก าหนดต าแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนาาแหน่ง ก าเสนอ..ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ..ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอานาจแต่งตั้ง
2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ด าเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบ อานาจจากอ..ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจ าเป็นหรือมีเหตุ พิเศษในต
าแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ด าเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ก.ค.ศ. ก
าหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ช านาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจ าเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน
ของสถานศึกษาไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก..ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ
อนุมัติต่อก.ค.ศ.

2. เมื่อก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษา ด าเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน
ต าแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ก.ค.ศ. ก าหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจ าและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจ าและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณีลูกจ้างประจ าและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ3.1สถานศึกษา
สามารถ ด าเนินการจ้างลูกจ้างประจ าและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา ก าหนด

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่
การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอค าร้องขอย้ายไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อด าเนินการ
น าเสนออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค ์ย ้าผู้รับยแล้วแต่กรณีและย้าย

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับบ ายมาจาก
สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับต าแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วไปยังสนต ัวักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา
เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทาง
การปฏิบัติ(ม.58) ดังนี้

1. เสนอค าร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ
ด าเนินการต่อไป

2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่.ค.ศ.หรืออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก าหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษากรณีออกจากราชการ(ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(.65) ออกจากราชการเพื่อรับ
ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ
ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(.67)ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน
ก าหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอ านาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง 3.2

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(.66)

ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้นี้มี านาจตามมาตรา 53
สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา(ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การ ศึกษา ให้ผู้นี้มี
านาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.
ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้นี้มี 53 านาจตามตราสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในต าแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ต ารงต าแหน่งผู้นอ านวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง ผู้นอ
านวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้นอ านวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้นอ านวย การส านักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้นอ านวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรักษาราชการแทนได้ถ้าไม่มีผู้ต ารงต าแหน่ง รองผู้นอ
านวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่
มีความเหมาะสมให้ผู้นอ านวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็น
ผู้รักษาราชการแทน(ม.54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ)

4.2 กรณีต าแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต าแหน่งใดว่างลงหรือผู้ต ารง
ต าแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้นี้มี านาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในต าแหน่ง(มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทาง
การศึกษา)

5. น าสเสนอแผนอัตราก าลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. น าสเสนอแผนอัตราก าลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
7. ต านินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ต านินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ
ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียน ก านหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส านักงานและเลขานุการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ท านหน้าที่เป็นแผนงานเขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจ าศปี
3. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผน ประจ าศปี
7. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจ าศเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดท าวาระการประชุมประจ าศเป็น าศดี เลขานุการ
การประชุมในกรณีต่างๆ
8. ส ารวจ จัดซื้อจัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจ าศ ส านักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งาน
ของกลุ่มงานสารสนเทศ ธุรการพัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล

9. วางแผน จัดท ำ พัฒนา ห้องส ำ นำนกงานให้มึสำรสนเทศเพือกำรบริหำร สำมำรถน ำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้ำใจระบบกำรบริหำรงานภำยในโรงเรียน
10. ดูแล พัฒน่ำห้องส ำ นำนกงาน ให้มึควำมสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มำใช้บริกำรได้
11. ติดต้อประสำนงำนกับทุกงำนในฝ่ำยและฝ่ำยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. จัดท ำเอกสารแบบฟอร์มต่ง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงำนในฝ่ำยบริหำรบุคคลไว้บริกำรอย่ำงเพียงพอ
13. ปฏิบัติงำนอื่น ๆ ตมที่ได้รับมอภมำย

9. งำนสรำบรรณ ภำระหน่ำที่และควำมรับผิตชอบ ดั่งนี้

1. ร่ำง โต้ต้อ รับ-ส่ง หนังสือรำชกำร ในระบบ My Office ของโรงเรียน
2. ลดขั่นต้อนกำรต ำเนนงำนให้มึประสิทธิภำพโดยกำรน ำระบบเทคโนโลยีมำใช้ในการต ำเนนงำนให้เหมำะสม
3. ควบคุมกำรรับ-ส่ง หนังสือของโรงเรียน My Office ของโรงเรียน
4. ลงทะเบียนหนังสือรำชกำร ในระบบ My Office ของโรงเรียน
5. เลขที่หนังสือออก ในระบบ My Office ของโรงเรียน
6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียน ตมล ำดับขั่นต้อน เพือให้ผู้อ ำนวยกำรพิกำรณำส ำ
7. บริกำรทงจตหมำยและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมำถึงโรงเรียน
8. ต ำเนนกำรตมระเบียบงำนสรำบรรณ ส ำ นำนกนอำกรฐมนตรึ๕๖๒พ.ศและที่แก้ไขเพิ่มเติม.
9. ปฏิบัติหน่ำที่อื่น ๆ ตมที่ได้รับมอภมำย

10. งำนวินัยและกำรรักษำวินัย ภำระหน่ำที่และควำมรับผิตชอบ ดั่งนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและกำรรักษำวินัยของข่ำรำชกำรครูและบุคคลกำรทงกำรศึภษำ และลูกจ้ำง ต ำ โดยผู้อ ำนวยกำรโรงเรียนในกรณีต้อไปนี้
 - 1.1 กรณีควำมผิตวินัยไม่ร่ำยแรง

แนวทงปฏิบัติกรณีควำมผิตวินัยไม่ร่ำยแรง

 - 1.1.1 ผู้อ ำนวยกำรสถำนศึภษำต่งตั้งคณะกรรมกำรเพือต ำเนนกำรสอบสวณเพือให้ได้ข้อเท็จจริงและควำมยุติธรรมโดยไม่ชักช้ำเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรถก่ว่ำข่ำรำชกำรครูและบุคคลกำรทงกำรศึภษำในสถำนศึภษำกระท ำควำมผิตวินัยไม่ร่ำยแรง
 - 1.1.2 ผู้อ ำนวยกำรสถำนศึภษำส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมกำรสอบสวณแล้วพบว่ำไม่ กระท ำผิตวินัยหรือส่งลงโทษภำคทัณฑ์ตตเงินเดือนหรือลดขั่นเงินเดือนหรือลดขั่นเงินเดือนตมที่ คณะกรรมกำรสอบสวณแล้วพบว่ำมึควำมผิตวินัยไม่ร่ำยแรง
 - 1.1.3 รำยงำนกำรต ำเนนงำนทงวินัยไม่ร่ำยแรงไปยั้งส ำ นำนกงานเขตพื้นทึกำรศึภษำ มัธยมศึภษำเขต28
 - 1.2 กรณีควำมผิตวินัยร่ำยแรง

แนวทงปฏิบัติกรณีควำมผิตวินัยร่ำยแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกฎ.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ก. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. ก. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำ ผิดวินัย

2.1 ให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบ'ดี'ตัวอย่างที่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ต. าเนินการให้ความรู้ฝึกการสร้างขวัญและกอบม. ลังใจการจูงใจ ฯลฯ

2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

3.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง ส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่พ. นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. ก. กำหนด

4.1 ต. าเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือรับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. ก. กำหนด

4.2 ต. าเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้'และความรับผิดชอบที่ ก.กำหนดไว้ในมาตรฐาน ก. กำหนด ต. าแห่ง

4.3 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา(เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุขาดแคลน ๖ เวนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่.ค.ศ.ก ๖ หนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากด๖ เวนินการตามที่ก ๖ หนดในกฎ.ค.ศ. แล้วยังสามารถ ๖ เวนินการได้ต่อไปนี้ดัง

7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสมํ่าเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

1.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย(.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดํารงต๖ ๖ หน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม(.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ก๖ ๖ หนดในกฎ.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(.30(5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง(.30(8))หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย(ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ(9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ6.3(1)ออกจากราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข(.30(3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(มาตรา3,(3))

7.4.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.4.3 เมื่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตา

30 (3) ให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันหน้าที่จะปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้ อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมให้สั่งยุติเรื่องแต่คณะกรรมการสอบสวนและผู้ อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังส นกงานเขตพื้นที่การศึกษ เพื่อเสนอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้ นั้นออกจากราชการให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ าหนี้จบบานาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยถ้าให้รับายราชการต่อไปจะทง ำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

7.6.2 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังส นกงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.6.3 เมื่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้ นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ านาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจ าคูกโดยค าสั่งหรือรับโทษจงศาล าคูกโดยค าทพิพากษาถึงที่สุดให้จ าคูกในความผิดที่ได้กระทำ ำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้ อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ านาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจ าคูกโดยค าสั่งของศาลหรือรับโทษจ าคูกโดยค าทพิพากษาถึงที่สุดให้จ าคูกในความผิดที่ได้กระทำ ำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส นกงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดท าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งตั้งก บุคลากรจัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดาเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาบุคลากร
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ แผนหรือโครงการส าหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและด าเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำ โครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะ ต าแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำ สถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำ าคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
4. ประสานงานการด าเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
5. ด าเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. วางแผนด าเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษาคัญ..2546

ปีละครั้ง

9. ก ากับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ แผนหรือโครงการส าหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการส าหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรใ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

- ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณการได้รับการเลื่อนต /าแห่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่มมาเนั้นการสร้างขวัญก ำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเน้องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดท าและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและต าเนั้นการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ
- ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้างกจ้างประจำ ลู และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม น าเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
- สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ าและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ1เดือน
- จัดท าแบบฟอร์มการลา
- ต าเนั้นการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและน าเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- รายงานสรุปวันลาประจำ ำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดท าท านียบบุคลากรของโรงเรียน
- ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานการเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ผู้อ านวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการเงินเดือน

1.1.3 ผู้ อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการบุคลากรทางการครูและ
ศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผล
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

1.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อน
เงินเดือน

1.1.5 ผู้ อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรท
ศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจง
เหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

1.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ความตาย
อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานไปยังสชกร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่.ค.ศ.ก กำหนด

1.1.7 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาไปยังส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

1.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ
การปฏิบัติดังนี้

1.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
ราชการให้ส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

1.2.2 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการค านวณบ าเหน็จ
บ านาญ

1.2.3 รายงานผลการค านวณไปยังส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

1.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการ
ปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ค านวณการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกดูงานหรืออบรม
ปฏิบัติงานวิจัยจากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯลฯ

1.3.2 ค านวณการพิจารณาตามระเบียบที่.ค.ศ. ก กำหนด

1.3.3 สั่งเลื่อนเงินเดือนส าหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ก กำหนด

1.3.4 รายงานผลการค านวณไปยังส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย