แนวทางการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือมาตรฐานการให้บริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานของฝ่าย จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในฝ่าย ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนามีความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสะดวกในการค้นหาข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	3
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	4
ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล	5
ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล	10
คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล	10
งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	10
งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	11
งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	12
งานวินัยและการรักษาวินัย	18
งานการออกจากราชการ	19
งานนิเทศ กำกับติดตาม	21
งานควบคุมภายใน	21
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย	22
เอกสารอ้างอิง	23

ฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตำบลท่าก้อน อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่งหน้าที่
1	นายภาณุวัฒน์ ไชยะ	ค.บ. ค.ม.	ฟิสิกส์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	- ครูชำนาญการพิเศษ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล 1. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล 2. งานการวางแผนอัตรากำลัง 3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. งานวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู 5. งานดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย 6. งานบำเหน็จความชอบ และ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน 7.งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ 10. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร 11. งานพัฒนาบุคลากร 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่งหน้าที่
2	นายชัยมงคล คุณบุราญ	วท.บ.	ฟิสิกส์	- พนักงานราชการ - เจ้าหน้าฝ่ายบริหารงานงานบุคคล 1. งานจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง 2. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. งานลาทุกประเภท 4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 6. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล 7. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ 8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

นายชัยมงคล คุณบุราญ

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายฯ
2. จัดทำคู่มือการให้บริการฝ่ายฯ
3. ควบคุมและดำเนินงานบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ดำเนินการในเรื่องบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
5. ตรวจสอบงานในหน้าที่ต่างๆในฝ่ายบริหารงานบุคคล ปรึกษาหารือกับบุคลากรในฝ่ายให้ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ตรวจร่างบรรดาคำสั่ง จดหมายราชการและเอกสารที่ออกจากโรงเรียนทุกรายการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา
8. ติดตามประเมินผลงานในฝ่าย

2. งานการวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนเข้าสู่การปฏิบัติ

3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

ดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

หรือที่เว็บไซต์ http://www.tskwitt.ac.th/datashow_10782

4. งานวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

3. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

4. ดูแลและควบคุมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. งานดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

5.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้างแรง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบวามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจาณาลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การอุทธรณ์

5.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ.กำหนด

5.3.2 การร้องทุกข์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจารกราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ศ.แล้วแต่กรณี

5.3.3 ปฏิบัติตามระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. งานบำเหน็จความชอบ และ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

6.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6.2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

6.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ส่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีเพิ่มค้างจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นที่นอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

6.5 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.6 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ.กำหนด

3.ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

7. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

1. สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการ ดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2555

8.1 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. รายงานการขออนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 การให้ออกจากออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

8.3 การลาออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ภาระงาน

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ภาระงาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

8.5.1. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2. ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3. รายงานการสั่งให้ออกากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5.2. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5.3. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 3 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้

ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (มาตรา 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ อ.ก.ศ. กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองตาม (มาตรา 30 (8)) หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

1. โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ตามคุณสมบัติตาม (มาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) และ (9) แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5.4. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 30 (3))

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ข้าราการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุผลอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2. ถ้าคณะกรรมการสวบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วย ข้าราการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเพื่อเสนอต่อ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทน

8.5.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันสมควรอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ข้าราการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดที่สั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการตรวจสอบผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทน

8.5.6 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือมีโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ภาระงาน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ข้าราการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. ให้รายงานการสั่งออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

1. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ให้น่าอยู่ มีห้องพักครูที่เพียงพอ โต๊ะเก้าอี้นั่งพักผ่อน มีห้องน้ำสะอาด มีบริเวณที่ปลูกต้นไม้ร่มรื่น

2. แบ่งกลุ่มงานให้ชัดเจน ไม่เกิดการก้าวก่ายหน้าที่ จัดงานให้ตรงตามความรู้ความสามารถ และความสนใจของครูแต่ละคน

3. แสดงความยินดี หรือมีคำชมให้กับคุณครูที่ทำงานดี

4. มีกิจกรรมมอบของขวัญวันเกิดให้กับคุณครู

10. งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ ไชยะ

10.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.1.1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

1.การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

10.1.2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา 79)

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

4. ติดตาม และประเมินผลการพัฒนา

5. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.1.3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 80)

ภาระงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

10.1.4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา 55)

1. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11. งานจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในโรงเรียนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

3. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

4. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1.กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการาศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

12. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

12.1 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

12.1.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

12.1.2. การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ภาระงาน

1. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเพื่อดำเนินการศึกษา

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

12.2 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่มีเกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแลแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

12.3. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

13. งานลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

13.1 การลาป่วย ; หยุดรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

• อำนาจการลา ไม่เกิน 60 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)

• อำนาจการลา ไม่เกิน 120 วัน (ผอ.เขตพื้นที่สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)

13.2 การลาคลอดบุตร ; สำหรับสตรีมีครรภ์รวมก่อนคลอดและหลังคลอดด้วย

• อำนาจการลา ไม่เกิน 90 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)

13.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ; ลาช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตร

• อำนาจการลา ไม่เกิน 15 วันทำการ (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ) ; ภริยาชอบด้วยกฎหมาย

13.4 การลากิจส่วนตัว ; ลากิจส่วนตัวทั่วไปและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

• อำนาจการลา ไม่เกิน 30 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน)

• อำนาจการลา ไม่เกิน 45 วัน (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)

• ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวม) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

13.5 การพักผ่อน ; ลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

• อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งใน สนง.เขตฯ)

• มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ (เว้นแต่ทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน) สะสมวันลาได้ ไม่เกิน 20 วันทำการ หรือ 30 วันทำการ (สำหรับผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี)

• ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เพราะมีวันหยุดภาคการศึกษา และได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน

13.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ; ลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธ ศาสนา และสำหรับข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

• อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในเขตพื้นที่) ;อำนาจเลขา กพฐ.มอบ

• ยื่นก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องบวชหรือเดินทางภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันเริ่มลา กลับมารายงานตัวภายใน 5 วันนักจากสิกขาหรือเดินทางกลับถึงไทยหลังพิธีฮัจย์

13.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ;

• อำนาจการลา (เลขา กพฐ.) การหยุดราชการต้องไม่นานจนเกินไป หากนานเช่นเข้าเป็นทหารประจำการต้องสั่งให้ออกตามกฎหมายบริหารงานบุคคล

• การลาเข้ารับการตรวจเลือก ; ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับ ราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

• การลาเข้ารับการเตรียมพล ;ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

• รายงานการลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง(ตรวจเลือก) ภายใน 48 ชั่วโมง(เตรียมพล) เมื่อพ้นแล้วต้องรายงานตัวต่อ ผบ.ภายใน 7 วันขยายได้ไม่เกิน 15 วัน

13.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ; การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ

• ภายในประเทศ (อำนาจ ผอ.รร.สำหรับบุคลากร.ในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับ ผอ.รร.และบุคลากรในสำนักงานฯ)

• ต่างประเทศ เฉพาะกรณีดูงาน (อำนาจผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับบุคลากรในเขตพื้นที่ฯ) ; อำนาจเลขา กพฐ.มอบ ,ต่างประเทศ กรณี ศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย (อำนาจ เลขา กพฐ.)

13.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ;

• อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ

• ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

• ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

13.10 การลาติดตามคู่สมรส ; ลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน (1 ปีขึ้นไป)ในต่างประเทศ ไม่รวมถึงการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ

• อำนาจเลขาธิการ กพฐ. นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ

• ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และ ขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี (เกิน4ปี ต้องลาออก)

• ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส

• ลาได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

13.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ; ลาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการใน หน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ ทุพพลภาพหรือพิการ

• อำนาจเลขาธิการ กพฐ. ไม่เกิน 12 เดือน

• มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้อมูลอ้างอิง

• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. 2555

• คำสั่ง สพฐ.มอบอำนาจการลา

• หนังสือเวียน ก.ค.ศ.ที่เกี่ยวกับการลา

14. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

15. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5. แนะนำและให้คำปรึกษากรณีต่อใบประกอบวิชาชีพครูผ่านเว็บไซต์คุรุสภา

16. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

1. ตรวจสอบการลาทุประเภท สถิติการลา ของบุคลากร

2. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

3. การไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

4. คำสั่งโรงเรียนและคำสั่งหน่วยงานราชการอื่นๆ

5. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการตลอดจนการพิจารณาบันทึกเสนอ โต้ตอบหนังสือราชการและเรื่องต่างๆของบุคลากรในโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควรจากผู้อำนวยการ

17. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

17.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

2. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

3. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

17.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด องข้าราชการรูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำประสงค์ขอแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

2. ตรวจสอบความถูกต้อง

3. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นายชัยมงคล คุณบุราญ

1. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลในรอบปี

2. สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงงานบริหารงานบุคคล

3. จัดเตรียมเอกสารการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จดบันทึก และรายงานการประชุม