



คู่มือการบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนโพธิ์สูงพัฒนศึกษา

อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การให้ความเห็นชอบเอกสาร
คู่มือการบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2568
ของโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา ครั้งที่ 1 / 2568
เมื่อวันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ได้พิจารณาคู่มือการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
โพนสูงพัฒนศึกษาแล้ว

เห็นชอบให้ดำเนินการตามคู่มือครู ประจำปีการศึกษา 2568 ได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

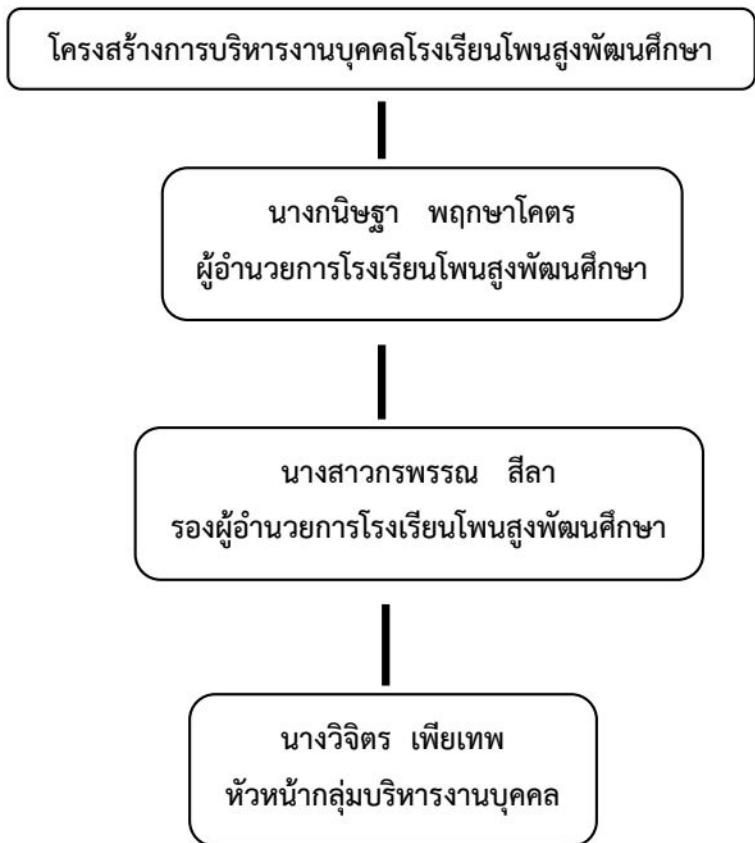


(นายสุริยา วิเชียร)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

คำนำ

โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุดรธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น คู่มือการบริหารงาน บุคคล ประจำปีการศึกษา 2568 ของโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด หวังว่าแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 เล่มนี้ คงจะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา



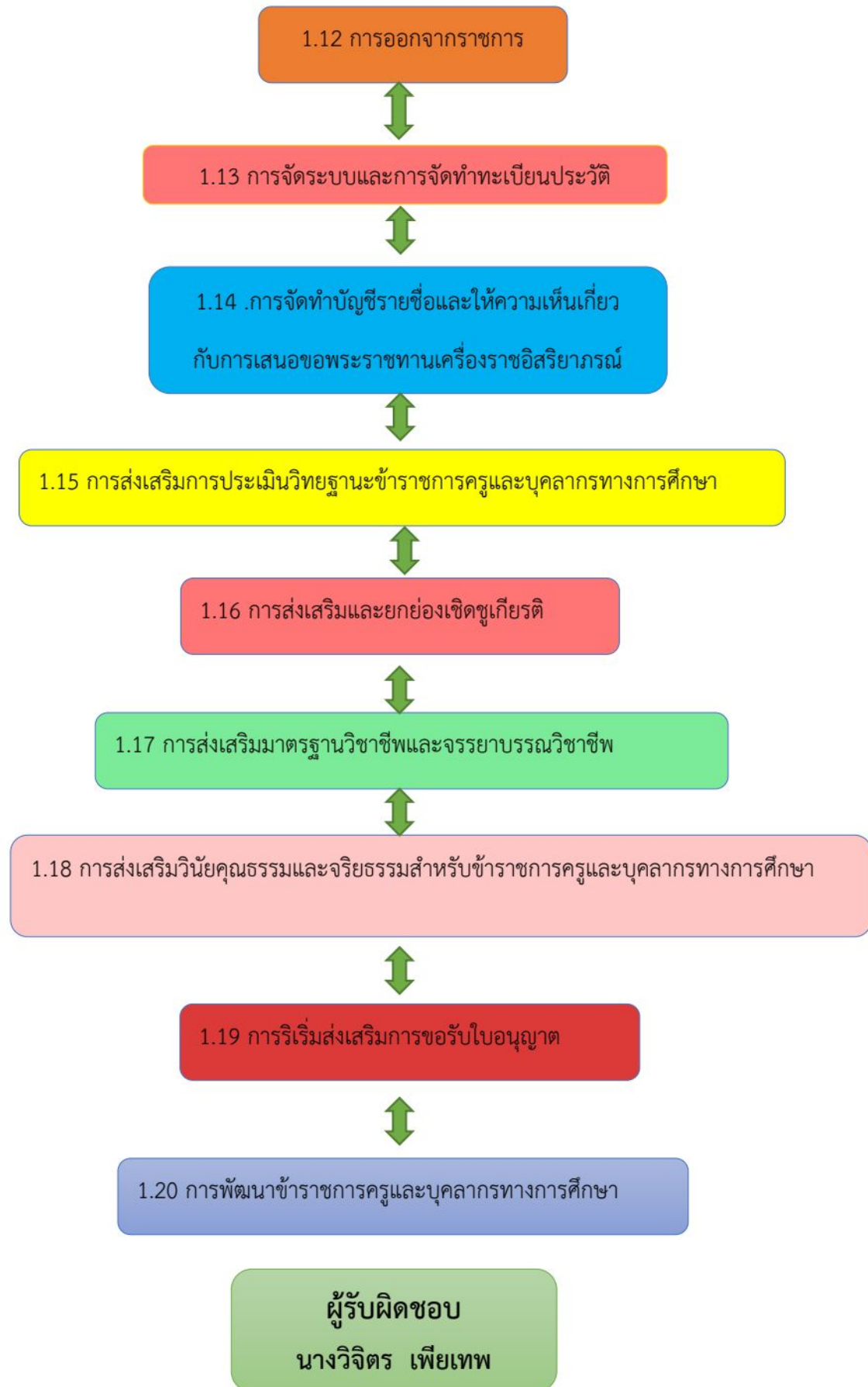
1. งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 1.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 1.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 1.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- 1.6 การลาทุกประเภท
- 1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 1.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 1.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 1.12 การออกจากราชการ
- 1.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 1.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 1.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 1.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตร เพี้ยเทพ





2. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.1 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามกลุ่มสาระ
 - 1.2 จำนวนครูอัตราจ้าง
 - 1.3 จำนวนพนักงานราชการ
 - 1.4 จำนวนลูกจ้างประจำ
 - 1.5 จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
 3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
 7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

2.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

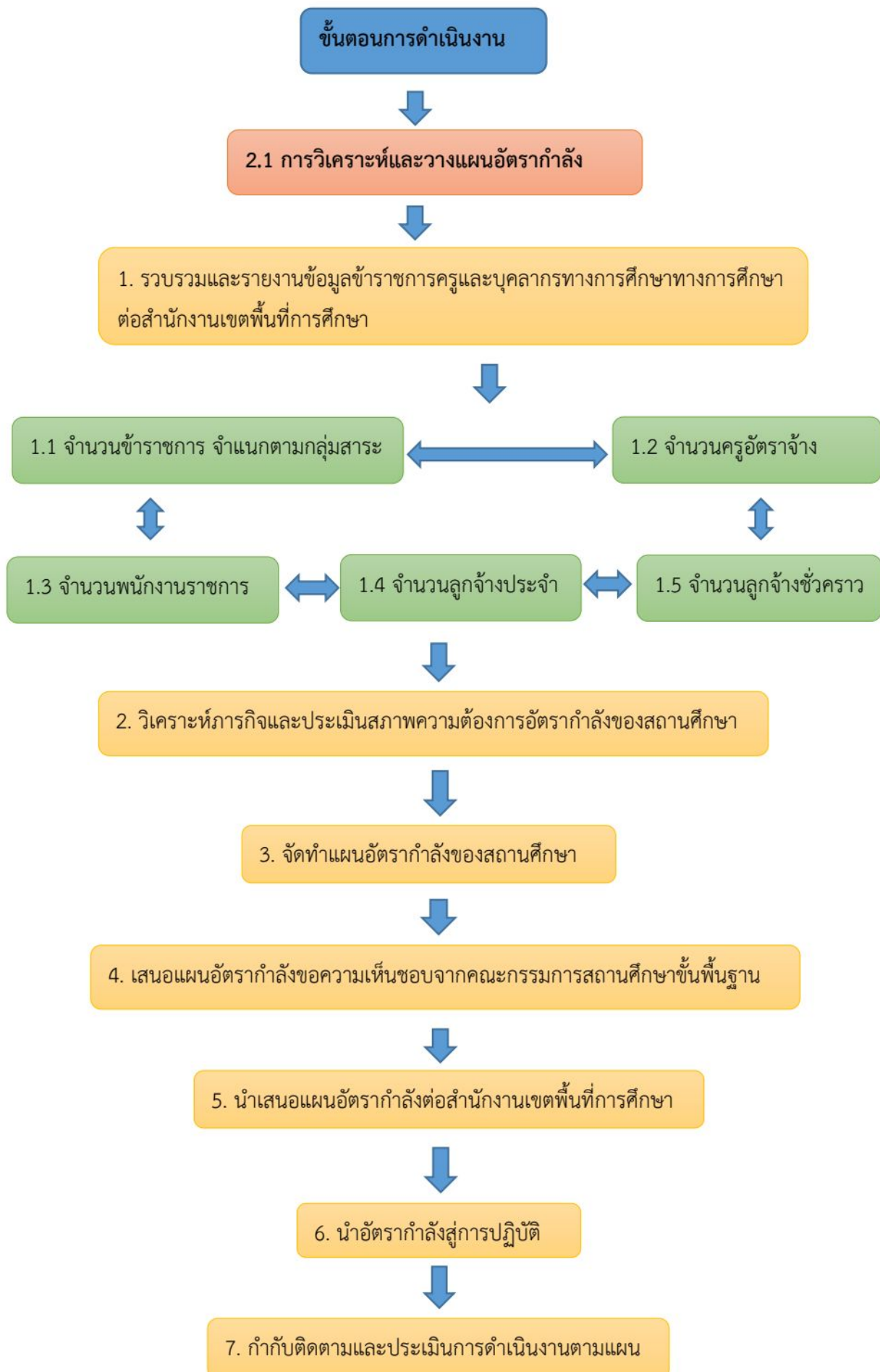
1. กำหนดตำแหน่ง หรือ เสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

***รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตร เพี้ยเทพ

2. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



2.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. กำหนดตำแหน่ง หรือ เสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา



*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางวิจิตร เพี้ยเทพ

3. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

➤ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

➤ การขอหนังสือรับรอง

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่างๆ

3.2 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี
ความประสงค์ตามลำดับต่อไป

ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตร เพี้ยเทพ

3. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

➤ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำทะเบียนประวัติ

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

➤ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

➤ การขอหนังสือรับรอง

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ

2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4. ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

3.2 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีความประสงค์ตามลำดับต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

นางวิจิตร เพี้ยเทพ

4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณา ทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอนส่ง และให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

ผู้รับผิดชอบ นางกนิษฐา พฤกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณา ทั้งคุณสมบัติ และคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพ การสอนส่ง และให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

ผู้รับผิดชอบ

นางนิษฐา พฤกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนสงพัฒนศึกษา

5. งานพัฒนาบุคลากร/อบรม/ศึกษาดูงาน

5.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

➤ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

5.2 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.3 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนันทา เสียงเลิศ

5. งานพัฒนาบุคลากร/อบรม/ศึกษาดูงาน

5.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการ ประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

➤ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

5.2 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ที่มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 แต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.3 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ

นางวิจิตร เพี้ยเทพ

6. งานทะเบียนสถิติ

การลาทุกประเภท

6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

6.2 การลาของลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม
 - 3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

6.3 การลาของพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ

*กรณีลากิจต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน

*กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนันทา เสี่ยงเลิศ

6. งานทะเบียนสถิติ

6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบทันที ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

6.2 การลาของลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชา กับลูกจ้างโดยอนุโลม

3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

6.3 การลาของพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ

*กรณีลาจต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน

*กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุนันทา เสียงเลิศ

7. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติ ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็น การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53
6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผล ที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53
7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

7.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- *ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางกนิษฐา พุกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนสูงพัฒนา

7. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติ ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็น การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเหตุผล ที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53

7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

7.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

7.3 การเลื่อนชั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

นางกนิษฐา พุกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

8. งานวินัยและการรักษาวินัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี อันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

* ดำเนินการแจ้งระเบียบวินัยร้ายแรง 15 ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.4 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด
4. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องของอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้อง ในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

8.6 การออกจากราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

➤ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

➤ การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

3. ผู้บังคับบัญชาสั่ง ให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

➤ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

➤ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ค.จ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน งานเกษียณอายุราชการ
การประเมินครูผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบ นางกนิษฐา พฤกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

8. งานวินัยและการรักษาวินัย

8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามี ความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี อันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกบ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8.3 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.4 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

4. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจ

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้อง ในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

8.6 การออกจากราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อน วัน
ขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น

➤ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณออนุญาตลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ
ศึกษาอื่น

➤ การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานตำแหน่ง

3. ผู้บังคับบัญชาสั่ง ให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

➤ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

➤ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางกนิษฐา พุกภาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

9. ผลงานดีเด่นของบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
2. แนวทางการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
3. แบบประเมินการคัดเลือก
4. มอบรางวัลและมอบเกียรติบัตร

ผู้รับผิดชอบ นางกนิษฐา พฤกษาโคตร
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

9. ผลงานดีเด่นของบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

2. แนวทางการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

3. แบบประเมินการคัดเลือก

4. มอบรางวัลและมอบเกียรติบัตร

ผู้รับผิดชอบ

นางกนิษฐา พฤกษาโคตร

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

➤ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้าย ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการศึกษา

4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

5. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

5.2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

5.2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

5.3 ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

* การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ 1-31 เดือนมกราคม ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการย้าย

ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตร เพี้ยเทพ

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

➤ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้าย ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการศึกษา

4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

5. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

5.2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

5.2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



2) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษา
ต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ



5.3 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตาม
อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



* การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ 1-31 เดือนมกราคม ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน
แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์
เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณารายย้าย

ผู้รับผิดชอบ

นางวิจิตร เพี้ยเทพ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข ของนักเรียน
7. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
8. เพื่อร่วมกับหน่วยงานและวัดในการน่านักเรียนร่วมจรโลงศาสนา และต่อต้านยาเสพติด

ขอบข่าย

- งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
- งานการลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานระเบียบประวัติ และการของพระราชทานเครื่องราชย์ฯ
- งานการลงเวลาปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประชุมบุคลากร
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. จัดองค์กรทางการบริหารของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. จัดสำนักงานและจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน
๕. บำรุงขวัญและกำลังใจและสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ประสานสัมพันธ์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน หรือความก้าวหน้าของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลและของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังคน และกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลังและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปริมาณงานและทรัพยากรในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ ออกคส. เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบหรือมอบหมาย
๔. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
๕. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ รับทราบ ในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๘. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้ว รายงานต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและสวัสดิการ

๔.๑ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำข้อมูลและประวัติบุคลากร และเสนอคำร้องขอย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
๓. งานจัดทำรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน
๓. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การลาของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. ทำทะเบียนวันลา
๓. สรุปการลาประจำเดือน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการจัดทำทะเบียนประวัติและจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติและจัดทำบัญชีรายชื่อ
๒. งานขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล และการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำแฟ้มประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. ประชาสัมพันธ์การรับรางวัลต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. สำรวจ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาต่อ
๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การประชุมบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๓. จัดทำวาระการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. จัดส่งรายงานการประชุม
๖. ประสานเตรียมสถานที่ประชุม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศในฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อให้กลุ่มบริหารงานอื่นได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๔. สรุปและจัดเก็บสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระเบียบและค้นหาง่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
๓. งานกฎหมายและการดำเนินการดำเนินการคดีของรัฐ
๔. รายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินกิจกรรมที่สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล และนโยบายจากทางโรงเรียน

การจัดบุคลากรประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	นางกนิษฐา พฤกษาโคตร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	นางสาวกรพรรณ สีลา	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้ช่วยและเลขานุการ	นางวิจิตร เพี้ยเทพ	ตำแหน่ง	ครู

บุคคลที่รับผิดชอบ	งานประจำตามโครงสร้าง
นางกนิษฐา พฤกษาโคตรตำแหน่ง (หัวหน้า) นางสาวกรพรรณ สีลา (ผู้ช่วย) นางวิจิตร เพี้ยเทพ (เลขานุการ) นางสาวสุนันทา เสี่ยงเลิศ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและ สวัสดิการ
นางกนิษฐา พฤกษาโคตรตำแหน่ง (หัวหน้า) นางสาวกรพรรณ สีลา (ผู้ช่วย) นางวิจิตร เพี้ยเทพ (เลขานุการ)	- งานวินัยและการรักษาวินัย
นางวิจิตร เพี้ยเทพ ตำแหน่ง ครู (หัวหน้า)	- สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลวางแผนอัตรา - กำลังคน และกำหนดตำแหน่ง - งานขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

