

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล มีภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

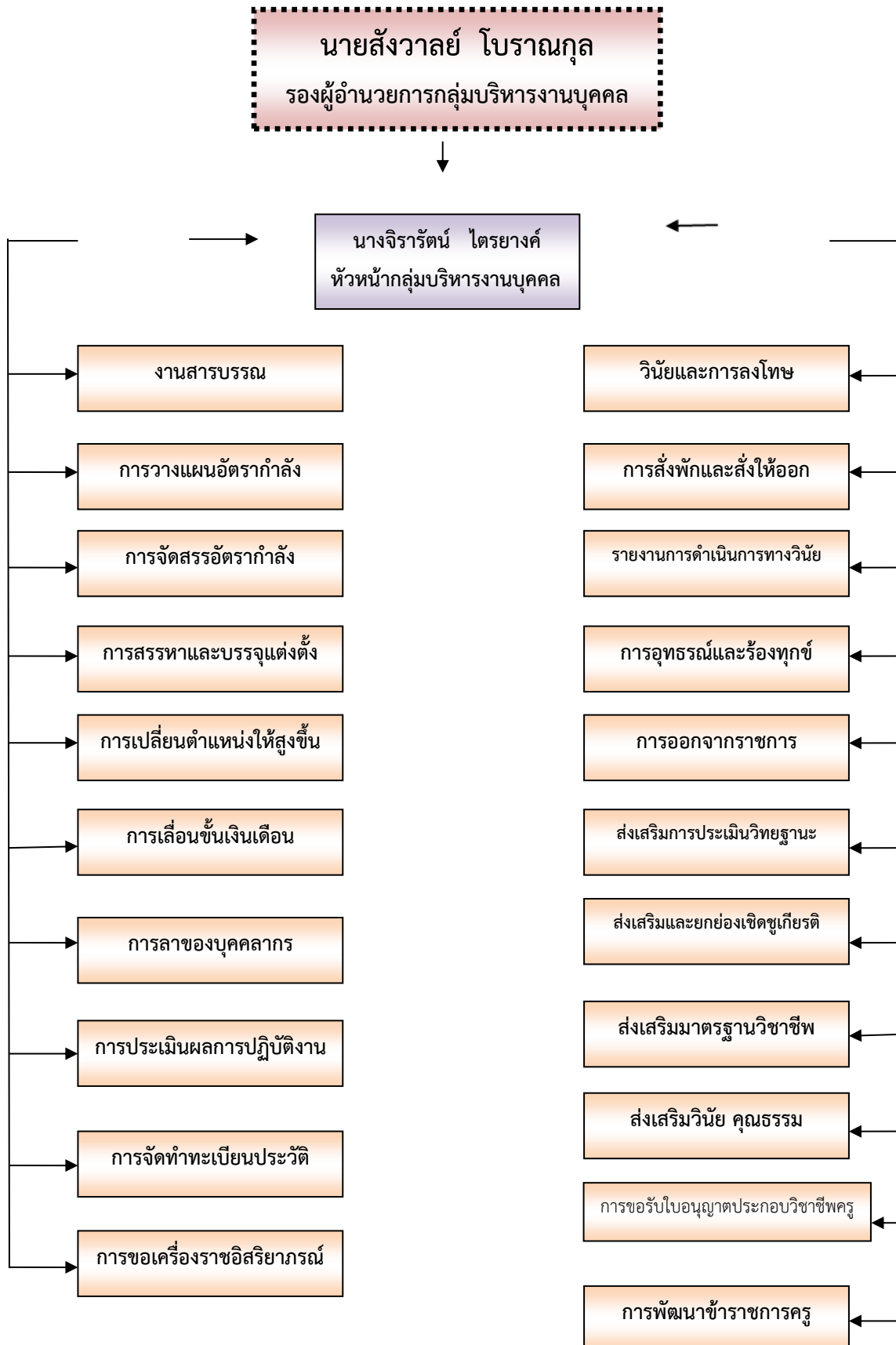
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย / ภารกิจ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพา
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

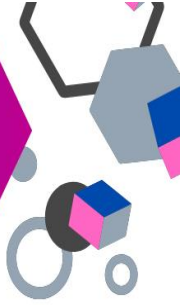
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



ทำเนียบบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล



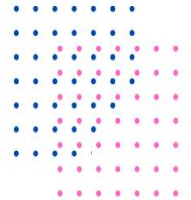
นายสุวิฑูรย์ ภัคดิสมัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



นายสังวาลย์ ไบราณกุล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางจิรรัตน์ ไตรยางค์

ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานบุคคล

ครู คศ.3



ว่าที่ร.ต.เสถียร จุติมา

ผู้ช่วยรองกลุ่มบริหารงานบุคคล

ครู คศ.3



นางปจรรย์ นาระกุล

ครู คศ.3



นางสาวพนภา อรรคะ

ครู คศ.3



นางสาวจุฑาทิพย์ นามศรีฐาน

ครู คศ.3



นางสาวพวงเพชร นามองรักษ์

ครู คศ.3



นางสมพิศ ประสงค์ศิลป์

ครู คศ.3



นางสาวนุชนา พลสรวง

ครู คศ.2



นางสาวนทกัญญา คีารพงษ์

ครู



นางสาวอรทัย อินทะสร้อย

ครู



นางสาวนุชญา คำกันยา

ครู



นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเริง

ครู



นางสาววสธร ไกรเพชร

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

- ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความช่วยเหลือชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

- เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑.เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ค.ศ.การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษา

หรือในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๔ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ม.๕๘)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒. กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๓. กรณีออกจากราชการเพื่อขอรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการทหารภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๖ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งได้ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง(มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓. ๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๓.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ๕ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

ความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แนวทางการปฏิบัติ

๑. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒. สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำนาญ

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินงานต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฯ

๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

งานทะเบียนประวัติ

จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างแนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการแก้ไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำการผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ

ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. งานออกจากราชการ

๕.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นการทดลองงานปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนในกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา(เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้อ่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

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

กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒. ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.๓๐(๔))กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม.๓๐(๕)๗))กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง(ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย(ม.๓๐(๙))

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา(ม.๓๐ (๑)(๔)(๕)(๗)(๘)หรือ(๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ
๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข(ม.๓๐(๓))

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.๓๐(๓))
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเห็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
๒. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นหย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สารบรรณ ฝ่ายบุคคล	๑.รับ - ส่งหนังสือ ๒.จัดทำสมุดคำสั่งโรงเรียน ๓.จัดทำรายงานการประชุม ของโรงเรียน ๔.ให้บริการแก่ครูบุคลากร ทางการศึกษาเกี่ยวกับ หนังสือราชการ ๕.ทำลายหนังสือราชการ ๖.โต้ตอบหนังสือ	๑. จัดทำสมุดทะเบียน หนังสือเข้าและหนังสือ ส่งออก ๒. แจกหนังสือเข้าไปตาม สายงาน ๓. ส่งหนังสือออกไปตาม หน่วยงานต่างๆ ๔. จัดเก็บหนังสือเข้าตาม แฟ้ม ๕. จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้า แฟ้ม ๖. โต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. มีสมุดคำสั่งโรงเรียนและ แจกคำสั่งไปตามสายงานได้ ครบถ้วน ๘. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม ของโรงเรียน ๙. จัดเก็บรายงานการประชุม เข้าแฟ้ม ๑๐. จัดทำแบบฟอร์มการ ขอรับบริการ ๑๑. จัดทำเรื่องขออนุญาต การทำลายหนังสือราชการ	๑. มีเอกสารหลักฐาน หนังสือรับเข้า - ส่ง ออกครบถ้วนทำงาน ได้ทันตามกำหนด เวลาจัดเก็บเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ๙๐ ๒. สามารถดำเนินงาน ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดร้อยละ๑๐๐ ๓. มีเอกสารหลักฐานการ ประชุมของ โรงเรียนครบถ้วน ร้อยละ๑๐๐ ๔.บุคลากรมีความพึง พอใจต่อการให้บริการ ในระดับดี ร้อยละ๘๐ ๕. รายงานการทำลาย หนังสือราชการตาม ระเบียบงานสารบรรณ
๒.งานแผน อัตรากำลัง	วิเคราะห์วางแผน อัตรากำลังแต่งตั้งโยกย้าย	๑. วิเคราะห์ภารกิจและ ประเมินสภาพความต้องการ กำลังคนกับภารกิจของ สถานศึกษา ๒.จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของ	ลูกจ้างได้ตามความ ต้องการและภารกิจของ สถานศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓. งานทะเบียนประวัติบุคลากร	๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	๑. ดำเนินการลงสมุดประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้อง ๒. มีสมุดบันทึกการยืม-ส่งสมุดประวัติกรณียืมไปถ่ายเอกสารสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. นำเสนอแผนตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ ๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖. นำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๘. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙. รายงานการบรรจุแต่งตั้ง	๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้องร้อยละ๑๐๐ ๒. ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลได้ร้อยละ๑๐๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔.งานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	๑.ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลาและความดีความชอบของบุคลากร	๑.ดูแลจัดเตรียมรายชื่อสำหรับลงชื่อมา-กลับการปฏิบัติงาน ๒.เก็บหลักฐานไว้เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติราชการ ๓.ใช้วันลาของบุคลากรเป็นปัจจุบัน ๔.เก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลพิจารณาความดีความชอบ ๕.รายงานวันลาวันลาของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำให้สพม.อุดรธานี	๑.ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ร้อยละ ๙๐ ของงานบุคลากร ๒.มีหลักฐานของงานร้อยละ ๙๐ ๓.ดำเนินการเก็บข้อมูลประสบผลสำเร็จร้อยละ ๑๐๐
๕.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑.ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร	๑. เช็กเครื่องราชย์าของบุคลากรให้ได้เป็นปัจจุบัน ๒.เก็บหลักฐานเครื่องราชย์าของบุคลากรไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดประวัติ	ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องเครื่องราชย์าได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๘๕
๖.การไปราชการอบรมสัมมนา	๑.จัดทำบันทึกการขออนุญาตไปราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมการไปอบรมสัมมนา	1.บันทึกการไปราชการของบุคลากรเป็นปัจจุบัน 2.ควบคุมการไปอบรมสัมมนาไว้เป็นหลักฐาน	ดำเนินการเก็บข้อมูลการไปอบรมสัมมนาร้อยละ ๑๐๐
๗.งานใบประกอบวิชาชีพ	๑. ดำเนินการขอใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู	๑.สำรวจการมีใบประกอบวิชาชีพ ๒. ดำเนินการขอใบประกอบวิชาชีพต่อคุรุสภาของบุคลากร ๓.สรุป/จัดเก็บหลักฐาน	ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องใบประกอบวิชาชีพได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๑๐๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘.งาน สารสนเทศ ฝ่ายบุคคล	๑. จัดทำระบบ ข้อมูล สารสนเทศ ๒. การบริการ	๑. จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูล ๒. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับฝ่ายบุคคลแก่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	ข้อมูล สารสนเทศ ของบุคลากร ใน สถานศึกษา ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๑๐๐
๙.งานวินัย และนิติกร	การเสริมสร้างและ การป้องกันการ กระทำผิดวินัย	๑.ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๒. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและ พฤติกรรมของใต้บังคับบัญชา ๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตาม ควรแก่กรณี	บุคลากรของ สถานศึกษา ประพฤติ ตนอยู่ใน จรรยาบรรณ มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๐.งาน พัฒนา บุคลากร	๑. พัฒนาบุคลากร ด้านความรู้เพื่อเข้า สู่มาตรฐานวิชาชีพ ครู ๒. พัฒนาบุคลากร ให้มีการเลื่อน วิทยฐานะ	วิชาชีพครูหรือจัดศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ๒. จัดส่งครูอบรมตามหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๓. จัดแหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการเลื่อน วิทยฐานะของครูและบุคลากรสนับสนุนส่งเสริมให้ครู – บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	บุคลากรมี ความพึง พอใจในระดับ ดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐ บุคลากรมี ความพึง พอใจในระดับ ดี ขึ้นไป ร้อยละ๗๐

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูลระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา**

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑. รับผิดชอบบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม แก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพ และ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในด้าน ทรัพยากรการบริหารและขวัญกำลังใจ ๓. วินิจฉัย ส่งการบุคลากรตามโครงสร้างสายงาน	-ก่อนเปิดภาค เรียน -ตลอดปี การศึกษา	รองผู้อำนวยการ
๒.	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผล การดำเนินงานประจำปี ๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล / .๕ การจัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณประจำปี ๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี .๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางจิรรัตน์ ไตรยางค์
๓.	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผล การดำเนินงานประจำปี ๔ .การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๕. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการ ๖. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๗. งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ๘. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับ	ตลอดปี การศึกษา	ว่าที่ รต เสถียร จุติมา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างโครงการ SP2 และเจ้าหน้าที่ Lab boy ๓. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ๔. การลาออกของลูกจ้างโครงการ SP2 เจ้าหน้าที่ Lab boy และพนักงานราชการ ๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรวบรวมประสานงานเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมรับการประเมินภายใน และภายนอก ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท) ๗. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของข้าราชการครูในระบบ EMIS ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางดวงใจ จุติมา
๕.	๑. การจัดเวร – ยาม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการณ์ประจำโรงเรียนทั้งกลางวัน-กลางคืน วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมจัดทำแบบบันทึกเวรยาม ๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม ๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๔. งานพิธีกรกลุ่มบริหารงานบุคคล ๕. งานขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวจุฑาทิพย์ นามสีฐาน
๖.	๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การขอช่วยราชการ การย้าย/ตัดโอน ๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท) ๖. การลาออกจากราชการ (ครู/ลูกจ้างประจำ) ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางปาริฉัตร นาระกุล

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	๑. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ ๒. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. การขอปรับวุฒิการศึกษา ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวพรณา อรรคะ
๘.	๑. การพัฒนาข้าราชการครู/สรุปสถิติการพัฒนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๒. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๓. งานพิธีกรกลุ่มบริหารงานบุคคล ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นายอนุวัฒน์ หลักหนองบุ
๙.	๑. งานประสานเกี่ยวกับ กพ. ๗ ๒. งานประสานเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ ๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ข้อมูลกรมบัญชีกลาง ๕. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวอรทัย อินทสร้อย
๑๐.	๑. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ๔. บันทึกข้อมูลใบหน้าเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๕. จัดทำข้อมูลการขอรับสตีกเกอร์ติดรถยนต์เพื่อผ่านเข้า-ออกโรงเรียน ๖. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร และออกใบอนุโมทนาบัตร ๗. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ ๘. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพ ครูและการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นายอนุวัฒน์ หลักหนองบุ
๑๑.	๑. สรุป / เสนอการลาทุกประเภทในแต่ละวัน ๒. สรุปสถิติวันลาเพื่อดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวพวงเพชร นาเมืองรักษ์

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.	๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนา ๒. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวสมพิศ ประสงค์ศิลป์
๑๓.	๑. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ ๒. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนไปต่างประเทศ ๓. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในจังหวัด ๔. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวนุชนภา พลสรรค์
๑๔.	๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย) ๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย) ๓. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย) ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย) ๕. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย) ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวมณฑิณี ถาวรพงษ์
๑๕.	๑. ข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ ๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๓. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		นางสาวณัฐนิชา คำกันยา
๑๖.	๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ ๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ ๓. รายงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำเดือนลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ ๔. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ ๕. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเร็ง

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.	๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ-ส่ง ตอบรับหนังสือราชการและ จัดพิมพ์คำสั่งเอกสารอื่นๆของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆ ๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. นำเสนอแฟ้มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบงานสาร บรรณโรงเรียน ๕. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖. สรุปรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ๗. จัดทำข้อมูลการขอรับสติกเกอร์ติดรถยนต์เพื่อผ่านเข้า-ออกโรงเรียน ๘. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร และออกใบอนุโมทนาบัตร ๙. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ นักเรียนภายในจังหวัดออกนอกเขตจังหวัด ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวกฤษณ ภรณ์ กุตรแสง นางสาววสอร ไกรเพชร

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสังวาลย์ โบราณกุล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางจิรารัตน์ ไตรยางค์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. เสถียร จุตินา | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๓. นางดวงใจ จุตินา | ครู |
| ๔. นางปาริย์ นาระกุล | ครู |
| ๕. นางสาวจุฑาทิพย์ นามสีฐาน | ครู |
| ๖. นางสาวพรนภา อรรถะ | ครู |
| ๗. นางสาวพวงเพชร นาเมืองรักษ์ | ครู |
| ๘. นางสาวสมพิศ ประสงค์ศิลป์ | ครู |
| ๙. นางสาวนุชนภา พลสรรค์ | ครู |
| ๑๐. นางสาวมณฑิณี ถาวรพงษ์ | ครู |
| ๑๑. นางสาวณัฐนิชา คำกันยา | ครู |
| ๑๒. นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเร็ง | ครู |
| ๑๓. นายอโนวัฒน์ หลักหนองบุ | ครู |
| ๑๔. นางสาวกฤษณภรณ์ กุตระแสง | ครู |
| ๑๕. นางสาวบุรณิศา บุณรสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |



คณะกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอขอบพระคุณค่ะ

