



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสังขะวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะวิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๕
ภาคผนวก	
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๑
คณะผู้จัดทำ	๒๖

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะวิทยาคม

ปรัชญาโรงเรียน

วิชา จรณ สมปนโน

ความหมาย ผู้ถึงพร้อมด้วยความรู้และความประพฤติที่ดีงาม

คำขวัญของโรงเรียน

เลิศคุณธรรม ล้ำวิทยา พัฒนาสังคม

สีประจำโรงเรียน

สีเหลือง - ดำ

เหลือง หมายถึง

สะอาด สว่าง สงบ ร่มเย็น

ดำ หมายถึง

เข้มแข็ง กล้าหาญ ซื่อสัตย์ สุจริต

อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ส.ค.

ข. หมายถึง ตั้งอยู่อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ส.ค. หมายถึง โรงเรียนสังขะวิทยาคม

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนสังขะวิทยาคม

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนสังขะวิทยาคม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างคุณภาพผู้เรียนด้วยครูมืออาชีพ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาเกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ภายใต้การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมและจิตอาสา เป็นคนเก่งตามหลักทฤษฎีใหม่ ใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะประจำสายงาน มีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
- บริหารและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นเลิศตามแนวทางการจัดการศึกษาเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

- ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุสมผล
- ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- สถานศึกษาให้มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- สถานศึกษาใช้แหล่งเรียนรู้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- สถานศึกษามีอัตลักษณ์ที่โดดเด่น
- สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มง่าย ไหว้สวย มีจิตสาธารณะ รักสิ่งแวดล้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิชาการโดดเด่น

กลยุทธ์สถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพด้านการจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

พันธกิจ/ภาระหน้าที่ กลุ่มบริหารบุคคล

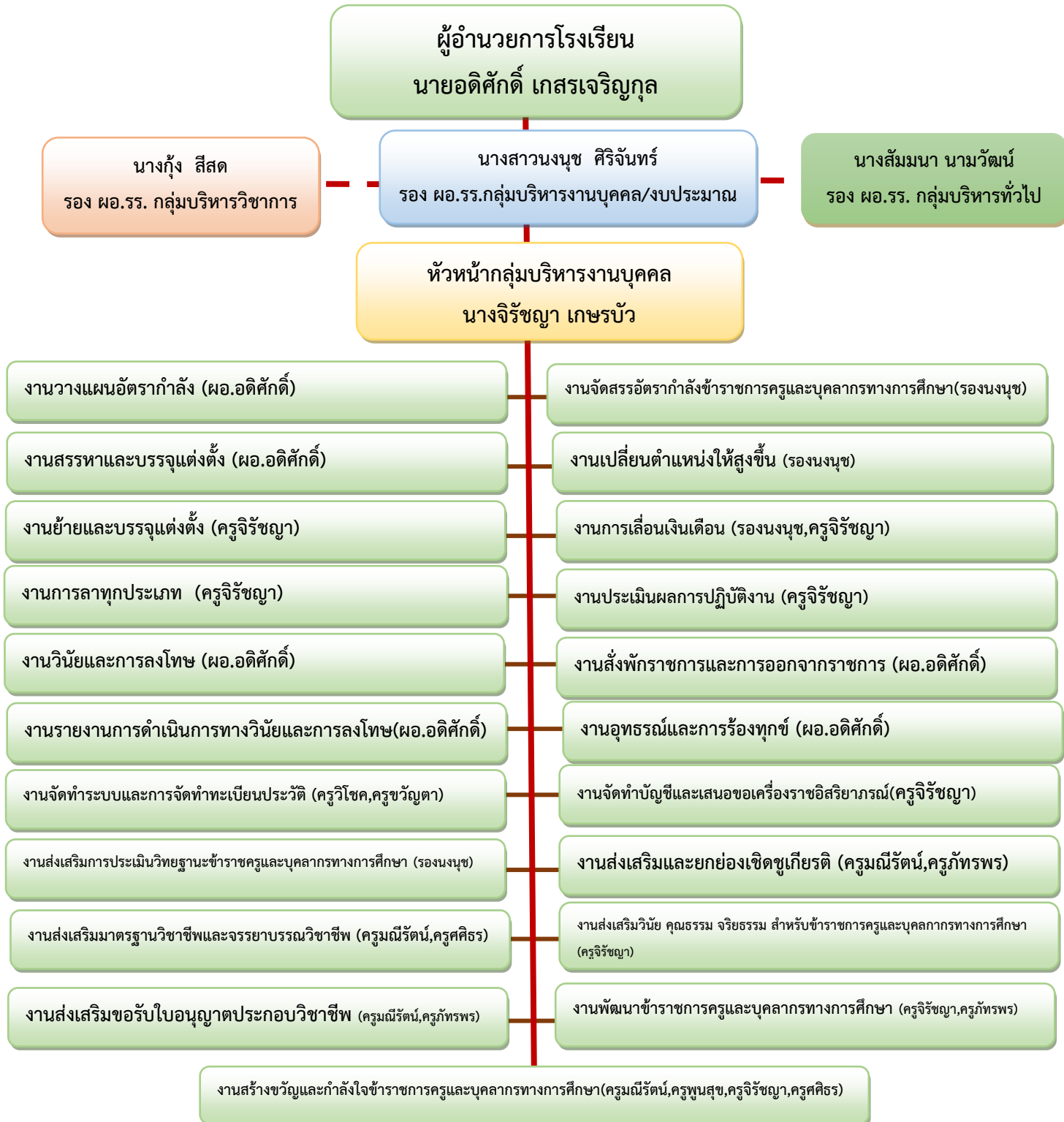
การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะวิทยาคม

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่ โดยทั่วไปของงานบุคลากร มีดังนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามเป้าหมาย

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล

ขอข่ายการดำเนินการบริหารงานบุคคลตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
๔. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๕. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
นั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอข่ายการดำเนินการบริหารงานบุคคลตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๕. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๖. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางจิรัชญา เกษรบัว ครู /ครูชำนาญการพิเศษ

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม

๔. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๗. กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

๘. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวมณีนามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวภัทรญา รัชชศิริธนา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการ
๑๒) นางวรลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลเสนอกลุ่มบริหาร

๒. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ บุคลากร

๓. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ บุคลากร

๔. จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕. จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖. จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๘. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๑.๗ กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๒. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๒.๑ กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
๓. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๔. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

***รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสถิตินักเรียน**

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๑ ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
 - ๒.๒ การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
 - ๒.๓ การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด
 ๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - ๓.๑ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
 - ๓.๒ สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อเขตพื้นที่

๔. งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไปการ

๕. งานการย้ายและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๒.๕.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ.

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

๒.๕.๓ ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๓.๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ.

๒) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าเป็นไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๓.๕ สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๖. งานการเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวมณีนามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธนา ปราบภูธรินทร์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนันทินี กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การเงินเดือนกรณีปกติ

๑. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. คณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือน ดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการเงินเดือน พร้อมจัดทำประกาศระดับผลการประเมิน โดยไม่ระบุคะแนน

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือน รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเงินเดือน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผลการการเงินเดือนรายบุคคล ตามที่ อ.ก.ค.ศ. แจ้ง ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานด้านการสอนและผลงานพิเศษ

๗. งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสรา อุ่นเนื้อ	ครูธุรการ	กรรมการ
๓) นางสาวจิตติมา ศีลางาม	ครูผู้สอน	กรรมการ

๔) นางสาวสุธิดี รัตน์ิล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕) นางสาวรุ่งนภา สติน	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบหน้าลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่

กำหนด

๒.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่

กำหนด

๒.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการให้น่ากฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม

๓.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

การลาศึกษาต่อ

๑. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
 ๒. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
 ๓. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์
- *การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ
 - *กรณีลาจต้องส่งใบลา ก่อน ๑-๒ วัน
 - *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวมณีนานา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนันทินี กงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายประยง สันธิ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
 ๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
 ๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น
- * ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

๙. งานวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษ
 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.
- * ดำเนินการแจกระเบียบวินัยร้ายแรง ๑๕ ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานสั่งพักราชการและการออกจากราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓) นางจิรัชญา เกษรบัว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ

๓) นางจิรัชญา เกษรบัว ครู/ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ

๓) นางจิรัชญา เกษรบัว ครู/ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑๓. งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีรัตน์ สุขอ้อม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๔) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
๓. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้ **การขอ**

หนังสือรับรอง

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๑๔. งานจัดทำบัญชีและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๓) นางมณีรัตน์ สุขอ้อม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี
ความประสงค์ตามลำดับต่อไป

๑๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว
 - ๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป
 - ๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๓ ชุด ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๑๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๕) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวภัทรญา รัชชศิริธนา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองพัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๕) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการ
๖) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๒. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๓. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๘. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

๑๙. งานส่งเสริมขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางภัทรญา รัชชศิรินา	ครู	กรรมการ
๕) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
๒. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางสาวสมมนา นามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวภัทรญา รัชชศิรินา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางวรลักษ์ณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๐) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๒๑. งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางวรลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๖) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวภัทรญา รัชชศิริธนา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙) นางมณีรัตน์ สุขอุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
๓. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

สำรวจข้อมูลวิเคราะห์ความจำเป็นของอัตรากำลัง

บันทึกเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แสดงความยินดีเมื่อสำเร็จการศึกษา

แสดงความยินดีเมื่อได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

แสดงความยินดีเมื่อได้รับรางวัลต่าง ๆ

แสดงความยินดีเมื่อได้รับแต่งตั้งตำแหน่งในหน้าที่ใหม่

การมอบกระเช้าเยี่ยมไข้

การมอบของที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

ให้การช่วยเหลือในงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการทำงาน

ยื่นแบบคำร้องขอใบรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการทำงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการทำงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

จัดเก็บสำเนาไว้ที่งานบุคคล

มอบหนังสือรับรองต้นฉบับไว้ให้ผู้ขอ

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
เหรียญจักรพรรดิมาลา

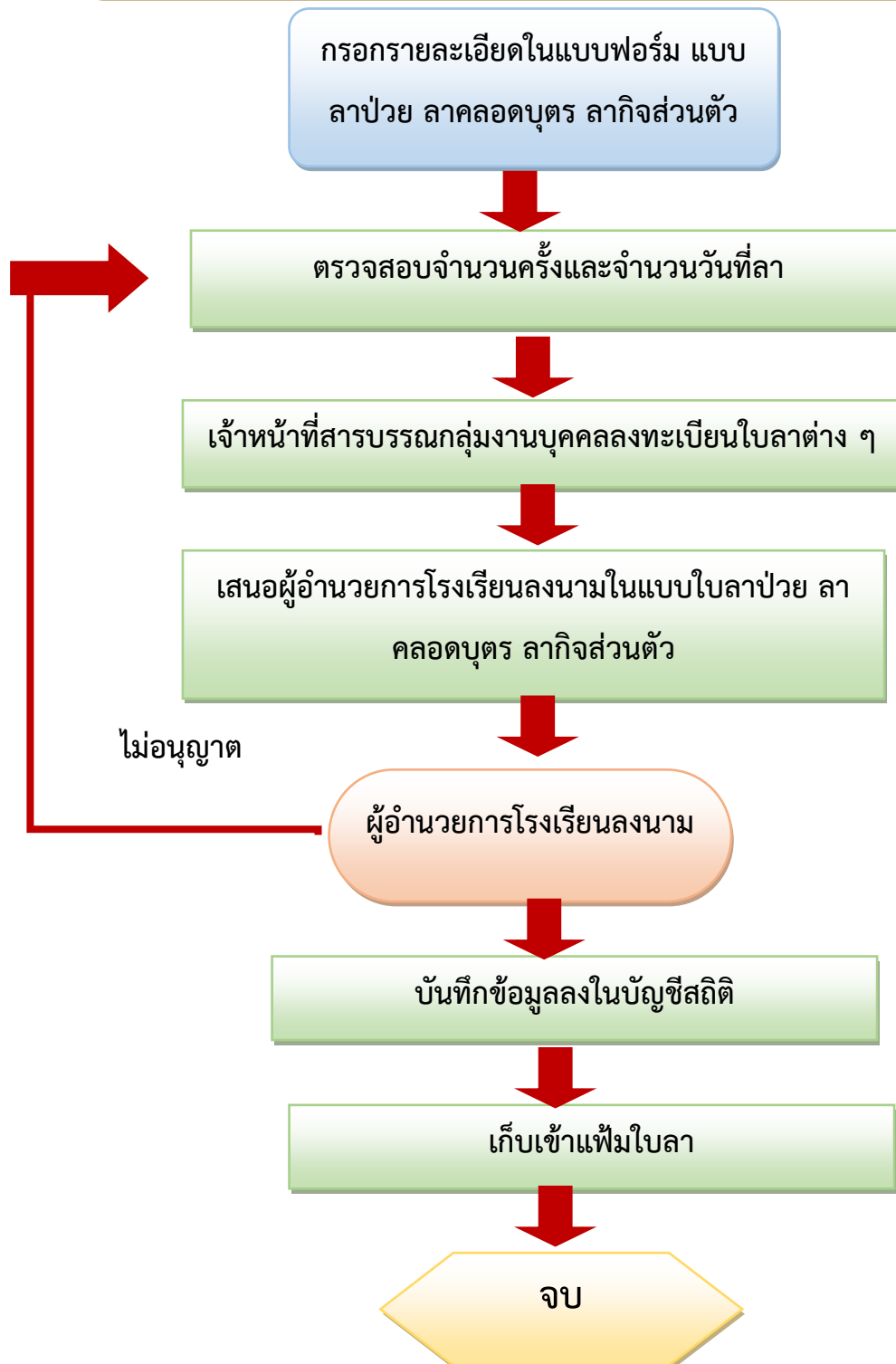
งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชตามหลักเกณฑ์

ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชกรอกข้อมูลและจัดเตรียม
เอกสารประกอบการขอ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานธุรการออกหนังสือนำส่ง สพป.สุรินทร์ เขต ๓

ขั้นตอนการอนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว



คณะผู้จัดทำ

๑) นายอดิศักดิ์ เกสรเจริญกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางกัญ สีสด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมณีนามวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายธนา ปรากฏรัตน์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพูนสุข ฤกษ์ศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิโชค พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางขวัญตา พิศเพ็ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวภัทรญา รัชชศิริธนา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางศศิธร ธรรมบรรเทิง	ครู	กรรมการ
๑๐) นางภัทรพร จันทร์วิเศษกุล	ครู	กรรมการ
๑๑) นางวรลักษณ์ บวรโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวจินตหรา อาษายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางจิรัชญา เกษรบัว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางมณีรัตน์ สุขอุ้ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

