คำสั่งโรงเรียนตลุกดู่วิทยาคม

ที่ ๖๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลุกดู่วิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลุกดู่วิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลุกดู่วิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ นายอัคคณัฐ	อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นางวิไล	คำสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นายบัณฑิต	ดารา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรที่โรงเรียนจ้าง เพื่อตัดสินใจในการจ้างหรือเลิกจ้างเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

๘. สรุป รายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแจ้งต่อที่ประชุมและรายงานต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑	นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๒.๒	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๒.๓	นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๔	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี

๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ จัดทำภาระงานสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดมากำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของครู

๓.๑ ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๓.๑	นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๓.๒	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๓.๓	นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๔	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ. จังหวัดอุทัยธานี

๑.๑ กำหนดการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งผู้ช่วยครู ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา โดยดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ ในการบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

- เสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

- ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้ว

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๑) ให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี พิจารณาอนุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒) บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นใน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ หรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวการปฏิบัติตามมาตรา ๕๘

๑) เสนอคำร้องขอโอน ของ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี กำหนด

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ตามมาตรา ๖๔ ออกจากราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๕ ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา ๖๖ และลาออกจากพนักงานท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ไม่ใช่ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามมาตรา ๖๗

๔.๑ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมาตรา ๖๔ ร่วมมือกับผู้บริหาร เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เพื่อขออนุมัติ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา ๖๕ ร่วมมือกับผู้บริหารยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ ในกรณีที่ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามมาตรา ๖๖ ร่วมมือกับผู้บริหาร ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๔ ในกรณีลาออกจากพนักงานส่วนถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๗ สมัครเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการ เสนอเรื่องไปยัง อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี หรือ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๔.๒ นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๔.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๔ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๖ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๗ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑	นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	หัวหน้า
๕.๒	นายอัคคณัฐ	อัยรา	ผู้ช่วย
๕.๓	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๕.๔	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕.๕	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๕.๖	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕.๗	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๕.๘	ตัวแทนครูตามที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ จัดจ้าง ทำสัญญาครูจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ

๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๔ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	หัวหน้า
๖.๒ นายอัคคณัฐ	อัยรา	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๖.๔ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒. พิจารณาดำเนินการสนับสนุน การประชุม สัมมนา อบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการจัดทัศนศึกษาของบุคลากร และการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากร

๓. งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดทำ ทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ จัดทำทะเบียน กพ.๗ ใส่แฟ้มเอกสารของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดทำ กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. งานทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครู และติดตามการตอบกลับ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ติดตามการตอบกลับ จัดส่งยังงานธุรการโรงเรียน

๕. งานทะเบียนลงเวลาและวันลา ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดทำสมุดลงเวลาและทะเบียนคุมวันลาของคณะครูและบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ ติดตามใบลาส่งต่อฝ่ายบริหาร

๕.๓ จัดทำสรุปวันลาประจำเดือน และสรุปวันลาประจำภาคเรียน

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๖.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทาการศึกษา

๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๗.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๘.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๙. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๙.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๑๐. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑๐.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ดำเนินการด้านการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพและองค์กร

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๗.๑	นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๗.๒	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๗.๓	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๗.๔	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๕	นางสาววารุณี	ไล้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๖	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๗	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี พิจารณาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี

๒.๔ ร่วมมือกับผู้บริหาร รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

๓.๑ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลารกทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กศจ. จังหวัดอุทัยธานี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลารกทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การร้องทุกข์

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลารกทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลารกทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการถูกตั้งคำสั่งสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. จังหวัดอุทัยธานี หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ผู้บริหารดำเนินการให้ความรู้ อบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) ผู้บริหารหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๘. งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

๘.๑ นายอัคคณัฐ อัยรา หัวหน้า

๘.๒ นางสาววารุณี ไล้ประเสริฐ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

งานออกจากราชการ

๑) การลาออกจากราชการ

๑.๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานการลาออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความระบุผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) หมั่นตรวจสอบครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) สั่งให้ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากปรากฏว่าภายหลังขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้บริหาร สั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุ

กรณีลาป่วยจนไม่สามรรถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑) ร่วมมือกับผู้บริหาร ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ถ้าผู้บริหารสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) ร่วมมือกับผู้บริหาร รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้บริหารสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งระเบียบกฎหมายระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

๑) ร่วมมือกับผู้บริหารตรวจสอบครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติตาม (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้บริหารสั่งให้ผู้ออกจากราชการตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีต้องสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

๑) ผู้บริหารสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป ตาม (ม. ๓๐ (๓))

๒) ผู้บริหารสั่งเสนอผลการสอบสวนต่อ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี

๓) ผู้บริหารสั่งให้ออกจากราชการเมื่อ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑) ผู้บริหารสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒) ส่งเรื่องไปยัง อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี พิจารณาเมื่อคณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม

กรณีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้บริหารสั่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไป จะทำให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการเสนอผลการสอบสวนไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี พิจารณา

๓) ผู้บริหารสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เมื่อ อกศจ. จังหวัดอุทัยธานี มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้น

กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้บริหารสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) ร่วมมือกับผู้บริหารรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาววารุณี ไล้ประเสริฐ หัวหน้า

๙.๒ นางนัยนา ธูปบูชา ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดเก็บเงินจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมติข้อตกลง

๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น

๒.๑ จ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุมครูทั้งในและนอกโรงเรียน

๒.๒ จ่ายค่าบัตร ค่างานเลี้ยงของหน่วยงานอื่น งานเลี้ยงภายในของโรงเรียน

๒.๓ จัดงานเลี้ยงรับ-ส่ง กรณีเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๒.๔ เยี่ยมคณะครูและบุคลากร บิดามารดาและบุตรของคณะครูและบุคลากร กรณีคลอดบุตรและเจ็บป่วย

๒.๕ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ

๒.๖ จ่ายเงินทำบุญ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริจาคตามสมควรและเหมาะสม

๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ตามมติของที่ประชุม

๓. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้เงินต่อคณะครูในการประชุมประจำเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาววารุณี ไล้ประเสริฐ หัวหน้า

๑๐.๒ นางสุรีย์ ปานหลุมข้าว ผู้ช่วย

๑๐.๓ นายนพดล โชติกะคาม ผู้ช่วย

๑๐.๔ นายวิโรจน์ วันจันทร์ ผู้ช่วย

๑๐.๕ นางวิไล คำสิทธิ์ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร ลูกจ้างประจำ และแม่บ้าน

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาววารุณี ไล้ประเสริฐ หัวหน้า

๑๑.๒ นายบัณฑิต ดารา ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลุกดู่วิทยาคม