คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารบุคคล

โรงเรียนอุทัย

อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

โรงเรียนอุทัย ได้ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้ง ๕ ฝ่าย สำหรับกาบริหารงานบุคคล มีประกาศนโยบาย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำนโยบายจากกระทรวง ศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรีสู่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งแต่ง การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย รวมทั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารจัดการตามแนวทางของหลักธรรมาภิบาล

จากการกำหนดนโยบายข้างต้นนำสู่การจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียน อุทัย ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในฝ่ายบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหางานในโรงเรียนตามกำลังความคิดความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาสทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

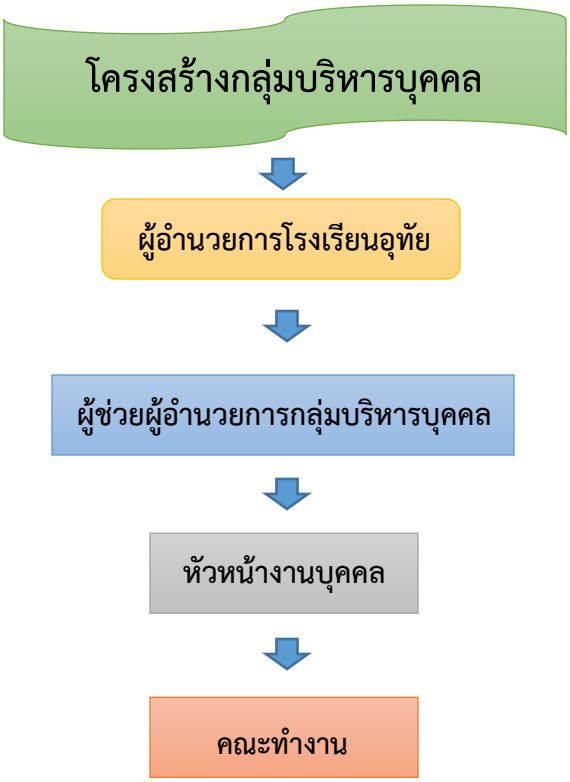
การจัดทำคู่มือการบริการงานบุคคล ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยประโยชน์ให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน วัดพรหมสาครให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนอุทัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
ขอบข่ายฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
• งานบริหารอัตรากำลัง	๒
- การวางแผนอัตรากำลัง	๒
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
• งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๒
• งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร	๓
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๔
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
• งานบำเหน็จความชอบ	๕
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
• งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕
- การลาทุกประเภท	๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๖
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๖
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๖
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๗
- การออกจากราชการ	๗
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๘
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	๘

• งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๙
- การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙



งานกลุ่มบริหารบุคคล

๑. งานบริหารอัตรากำลัง - การวางแผนอัตรากำลัง - การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ - การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานบำเหน็จความชอบ - การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ - การลาทุกประเภท - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ - การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน - การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ - การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - การออกจากราชการ - การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ - การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ - การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็น

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑ . ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารบุคคลทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าสายชั้น ครูที่ประจำชั้น

๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๕. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าตอน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายฝ่ายการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. งานบริหารอัตรากำลัง

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร

๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

๔. รับสมัคร

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๘. สอบคัดเลือก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

๑๑.จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓ .๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑ . ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑ . ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑ . สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓ . ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔ . พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย มาปฏิบัติหน้าที่ใน สถานศึกษา

๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ

๔ .๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕ . สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ .๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒ .๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒ .๓ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็น ชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

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

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

๒ .๕ สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓ /ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๓.๒ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑ . สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๒ . ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓ . รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔ . เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้าน และนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑ -๓ ๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการ ประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑ -๓ ๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน ตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๓.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. ให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๔ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบำเหน็จความชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ในการประเมิน เพราะวัตถุประสงค์ของการประเมินจะเป็นตัวกำหนดแบบและลักษณะของงาน และเทคนิควิธีที่ใช้ประเมิน

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะทำการประเมิน เพื่อทบทวนขอบเขตของงานว่ามีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด อย่างไร มีงานใดบ้างที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๓. กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (มาตรฐานของการปฏิบัติงานของงานที่ต้องการประเมิน) และเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เจาะจง วัดได้ในเชิงปริมาณ

๔. กำหนดความถี่หรือระยะเวลาของการประเมิน เช่น ทุกปี ทุกครึ่งปี หรือทุกสามเดือน

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินและดำเนินการประเมิน โดยส่วนใหญ่ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมิน หรือคณะกรรมการซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมินร่วมเป็นคณะกรรมการอยู่ด้วย

๖. แจ้งผลการประเมินและหารือถึงผลของการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ถูกประเมินทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนในความเห็นขององค์การ จุดเด่นที่ควรเร่งพัฒนา จุดด้อยที่ควรเร่งปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

๗. ตัดสินใจดำเนินการกับบุคลากรตามผลที่ได้รับจากการประเมินเป็นขั้นตอน เช่น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน ให้โบนัส หรือให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ

๘. ติดตามผล เพื่อดูว่าบุคลากรที่รับรู้ผลการปฏิบัติงานของตนมีพัฒนาการขึ้นหรือไม่อย่างไร

๕.๓ การดำเนินการทางวินัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕.๔ การสั่งพักราชการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑ . ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕ ๓ ส่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

๒ . รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒ . คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงาผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒ ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒ ๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน เงื่อนไขในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒ ๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการ สอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรือก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

๕.๗ การออกจากราชการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

๕.๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับ ความมั่น คงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดีปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๙ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕.๑๐ การขอรับใบอนุญาต หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและ ศึกษานิเทศก์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๔ การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอและเก็บรักษาไว้

๖.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓ . ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔ . จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน