การปฏิบัติงาน

(คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ฝ่ายบุคคล

มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกิจการของสถานศึกษาในฝ่ายบุคลากร ปฏิบัติงานควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการโดยมีกรอบงานเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ วางแผน อัตรากำลังคน ให้ศึกษาภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในโรงเรียน แล้วจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

1.2 การกำหนดตำแหน่ง ให้จัดทำภาระงานของข้าราชการครู โดยนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูในโรงเรียน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

1.3 การเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู ให้ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยการประเมินแล้วส่งคำขอต่างๆ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคราวๆ ไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด ส่วนกรณีใช้เงินรายได้ของโรงเรียนให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู ให้เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการบรรจุแต่งตั้งให้รายงานข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การบรรจุกลับ / รับข้าราชการ กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ไปแล้ว และมิใช่ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ให้เสนอคำขอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ยื่นเรื่องขอกลับข้าราชการตามเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแต่ไม่เกิน ๔ ปี

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เสนอเรื่องไปยัง ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอข้าราชการครูที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๕๔

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครู มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ และมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1) การพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครู โดยแจ้งภาระงาน คุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ กำกับตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา ๗๙) ให้ศึกษา วิเคราะห์ สภาพภาระงาน ความ ต้องการจำเป็น แล้วกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา ดำเนินการติดตาม ประเมินพร้อมกับรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐) ให้ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งแล้วดำเนินการเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา ๕๕) ให้ดำเนินการตาม ก.ค.ศ. กำหนด แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือน มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้ากลุ่มสาระและรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีไม่สั่งเลื่อน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ส่วนกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานไปยังเขตพื้นที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อผู้ตายไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี แล้วจึงสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ประโยชน์ต่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราว มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระและรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เป็นผู้ช่วย

กรณีใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

กรณีใช้เงินสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีการจ่ายเงินเดือน และเงินวิทยฐานะ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม

3.6 งานทะเบียนประวัติ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม โรงเรียนทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ เก็บโรงเรียน ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บที่เขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และให้เปลี่ยนแปลงการบันทึกข้อมูลลงให้เป็นปัจจุบัน ส่วนการขอแก้ไข วัน เดือน ปี ให้ดำเนินการเริ่มต้นที่โรงเรียน โดยแนบสูติบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานการศึกษา นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ต่อไป

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม ให้ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นสมควรขอพระราชทาน ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ได้รับ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมสงเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมไว้ด้วย

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม

4. วินัย และการรักษาวินัย มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียังเป็นผู้ช่วย และมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง โดยความยุติธรรมว่าเห็นสมควรส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือให้ยุติเรื่องเป็นกรณีๆ ไป ตามที่คณะกรรมการสอบสวนให้ข้อเท็จจริง

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎ ก.ค.ศ. แล้วนำเสนอผลต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีความผิดร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การเสริมสร้างการป้องกันและกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดี ฝึกอบรม ชี้แนะให้ความรู้ สร้างเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้คับบัญชา พร้อมทั้งหมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่และป้องกันขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

5. งานออกจากราชการ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 การลาออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตของครูผู้ช่วย ครู แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการอบรมอย่างเข้มข้น ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หากไม่ผ่านให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ออกจากราชการ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู หากปรากฏขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งพักราชการ กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการหรือเหตุทดแทน หรือให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีต่างๆ ดังนี้

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องจากการเจ็บป่วย หากเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ที่สมัครใจออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู แล้วผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป สงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อมีเหตุอันควร เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หากไม่ปรากฏให้ยุติเรื่องที่สถานศึกษา

5.6 กรณีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากเห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัย ให้ส่งเรื่องยัง เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานขวัญและกำลังใจ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคราวๆ ไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

6.2 จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรจากภายนอก

6.3 ปฏิบัติภารกิจตามขอบข่ายภาระงาน เช่น เยี่ยมไข้ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ อื่นๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเหตุการณ์

6.4 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประชาสัมพันธ์

6.5 สรุปผลการดำเนินการประจำปี รายงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานติดตามและประเมินผล มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อาจทุมมาและนางสาวพัดชา ศรียัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ

7.2 ร่วมวางแผนพัฒนายุทธศาสตร์โรงเรียนกับทุกฝ่าย

7.3 สรุปและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย