

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนหัวสระวิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติ อยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงาน บุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตาม กรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนหัวสระวิทยา

สภาพทั่วไปของการจัดการศึกษา

1. ประวัติของสถานศึกษาและข้อมูลสถานศึกษา

โรงเรียนหัวสระวิทยา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 สถานที่ตั้ง หมู่ที่ 10 หมู่บ้านตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ระยะทางจากสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นระยะทาง 28 กิโลเมตร

โรงเรียนหัวสระวิทยา ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2476 โดยอาศัยศาลาการเปรียญวัดหัวสระ เป็นสถานศึกษา ชื่อตอนนั้นว่า "โรงเรียนประชาบาลตำบลบ้านตาล 2 วัดหัวสระ" กิ่งอำเภอบำเหน็จณรงค์ ปี พ.ศ. 2486 ทางราชการได้รวมเขตตำบลบ้านตาลกับตำบลบ้านเพชร ชื่อโรงเรียนจึงเปลี่ยนใหม่ "โรงเรียนประชาบาลตำบลบ้านเพชร 10 วัดหัวสระ" กิ่งอำเภอบำเหน็จณรงค์ ปี พ.ศ. 2489 ทางราชการได้แยกตำบลบ้านตาลขึ้นมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง ชื่อโรงเรียนจึงเปลี่ยนใหม่ เป็นโรงเรียนวัดหัวสระตำบลบ้านตาล กิ่งอำเภอบำเหน็จณรงค์

วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2499 ทางราชการได้ยกฐานะกิ่งอำเภอเป็นอำเภอบำเหน็จณรงค์ โรงเรียนจึงเปลี่ยนที่อยู่ในอำเภอบำเหน็จณรงค์ถึงปี พ.ศ. 2514 ทางราชการได้แยกตำบลบ้านตาลอีกตำบลหนึ่ง โดยถือแนวเขต ถนนสุรนารายณ์ ด้านทิศใต้ตำบลหัวทะเล โรงเรียนอยู่ในเขตตำบลหัวทะเล และได้รับเลือกเป็นที่ตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียนชื่อว่า "กลุ่มโรงเรียนหัวสระ" เขตบริการโรงเรียน คือ บ้านหัวสระหมู่ที่ 2 ปี พ.ศ. 2516 ทางราชการได้แยกหมู่บ้านเป็นหมู่ที่ 8 และปี พ.ศ. 2534 ทางราชการได้แยกหมู่บ้านอีกเป็นหมู่ที่ 10 โรงเรียนจึงมีเขตบริการ คือ หมู่ที่ 2 8 10 และหมู่ที่ 12 ทางราชการได้อนุมัติงบประมาณสร้างอาคารเรียนเอกเทศถาวร แบบ ป.1 ฉ ได้ถุนเตี้ย 1 หลัง จำนวน 5 ห้องเรียน ในที่ดินโรงเรียนทางทิศเหนือของหมู่บ้าน ที่ดินมีพื้นที่ 21 ไร่ 1 งาน 86 ตารางวา โรงเรียนเปิดทำการสอนที่อาคารหลังใหม่เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2519 และในปีเดียวกันนี้ สภาตำบลหัวทะเลได้อนุมัติเงินผันต่อเติมอาคารเรียน 2 ห้องเรียนและได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ฉ อีก 2 ห้องเรียนบ้านพักครู บ้านพักครู จำนวน 1 หลัง และส้วม 5 ที่ จำนวน 1 หลัง และปี พ.ศ. 2527 ได้งบประมาณต่อเติมอาคารเรียนจำนวน 3 ห้องเรียน และสร้างโรงฝึกงาน จำนวน 1 หลัง

เนื่องจากอาคารประกอบไม่เพียงพอ ผู้บริหารและคณะครูร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้สร้างอาคารประกอบ 1 หลัง แบ่งเป็นห้องพักครู ที่ทำการกลุ่ม และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2535 โรงเรียนได้รับอนุมัติให้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษา ม.1-3 ปี 2538 ได้งบประมาณสร้างอาคารเรียน สปช. 105/29 จำนวน 1 หลัง จำนวน 4 ห้องเรียน ปี พ.ศ. 2542 ได้งบประมาณต่อเติมชั้นล่าง อาคาร สปช. 105/29 จำนวน 4 ห้อง ปี พ.ศ. 2544 ผู้บริหารและคณะครูร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน ร่วมกันสร้างอาคารเอนกประสงค์ จำนวน 1 หลัง

พ.ศ. 2551 บริษัท ยูนิลีเวอร์ ไทยเทรตตั้ง จำกัด สนับสนุนการก่อสร้างสนามเด็กเล่น ด้านทิศใต้ อาคารสำนักงาน มูลค่า 400,000 บาท

ข้อมูลอาคารสถานที่

ที่	ประเภท/รายการ	สร้างเมื่อ
1	อาคารเรียนเอกเทศถาวร แบบ ป.1 ฉ ใต้ถุนเตี้ย จำนวน 5 ห้องเรียน	พ.ศ. 2516
2	อาคารเรียน สปช.105/29 จำนวน 4 ห้องเรียน	พ.ศ. 2538
3	อาคารเรียน สปช.105/29	พ.ศ. 2542
4	ห้องส้วม สปช 605/45	พ.ศ. 2560
5	อาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงานอื่น ๆ (สร้างเอง)	พ.ศ.2525

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เอกลักษณ์/อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน (School Logo)

1. อักษรย่อ ส.ว. หมายถึง โรงเรียนหัวสระวิทยา
2. ชมพู – ฟ้าย สีประจำโรงเรียน

โรงเรียนหัวสระวิทยาได้ระดมความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะครู นักเรียน ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาโดยท้องถิ่นเพื่อท้องถิ่นทั้งนี้ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาล กระทรวง ศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐานการศึกษาระดับชาติจึงกำหนดกรอบและทิศทางการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คือ เป้าหมายสูงสุด

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้สื่อเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริม พัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของนักเรียนตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ส่งเสริม พัฒนานักเรียน ในการทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน RT NT และ O-Net
5. ส่งเสริม ปลูกฝัง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีของนักเรียน

6. ส่งเสริม พัฒนา นักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และสุขภาพ

7. ส่งเสริม พัฒนา นักเรียนให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ที่สุจริตโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจที่ดี ร้อยละ 70 ในการมีส่วนร่วมบริหารจัดการ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 ใช้กระบวนการ PLC ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. นักเรียนร้อยละ 65 มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ สูงกว่าค่าเป้าหมาย ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
5. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 3 5 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีผลการทดสอบการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน RT NT และ O-Net มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับชาติ
6. นักเรียนร้อยละ 80 มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
7. นักเรียนร้อยละ 80 ได้มีทักษะความรู้ความสามารถ ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และมีสุขภาพที่ดี
8. นักเรียนร้อยละ 80 มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพที่สุจริต

เป้าประสงค์ (Corporate Objectives)

1. นักเรียนได้รับการบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานและได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานการศึกษา
3. โรงเรียนได้รับความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษา
4. นักเรียนมีความเป็นอยู่อย่างพอเพียง ประหยัดไม่ฟุ่มเฟือย ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กลยุทธ์โรงเรียน

1. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาโดยเน้นการสร้างและมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา
4. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา
5. ปรับปรุงกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรโรงเรียนหัวสระวิทยา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์โรงเรียนหัวสระวิทยา

ส่งเสริมการเรียนรู้คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์โรงเรียนหัวสระวิทยา

ไหว้วาม ตามวิถีไทย ใฝ่เรียนรู้

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ชื่อสถานศึกษา

โรงเรียนหัวสระวิทยา หมู่ที่ 10 ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36220 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โทรศัพท์ 0928792535
E-mail : 360330084@chaiyaphum3.go.th Website: <http://shw.chaiyaphum3.go.th> เปิดสอนระดับชั้นชั้นอนุบาล 2-3 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 มีพื้นที่ทั้งหมด 24 ไร่

ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายพิเชษฐ์ แสงจักร์ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ 0928792535 ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 จนถึงปัจจุบัน

ข้อมูลของชุมชน สังคม

1 ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

1.1 สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะชุมชนชนบท มีประชากรประมาณ 250 คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ ติดกับชุมชน วัดป่า คลองส่งน้ำ ฟุ้งนา ถนน อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม เนื่องจากพื้นที่เป็นที่ราบเหมาะแก่การเพาะปลูก ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ เข้าพรรษา ออกพรรษา ประเพณีสงกรานต์ ลอยกระทง

1.2 ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกอบอาชีพ (คิดเป็นร้อยละ) เกษตรกรรม ร้อยละ 80 ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว ร้อยละ 7 รับราชการ ร้อยละ 13

นับถือศาสนา พุทธ ร้อยละ 100

ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ย ต่อครอบครัว ต่อปี 1,500 บาท

จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 5 คน

1.3. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โรงเรียนอยู่ใกล้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนเรื่องการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี เช่น ให้การสนับสนุนโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โครงการเกษตรครบวงจร โครงการกีฬา กรีฑาของโรงเรียน และให้ทุนการศึกษา งานลอยกระทงและอยู่ใกล้กับวัดสุนทรสรวาส ซึ่งให้การสนับสนุนเรื่องเกี่ยวกับโรงเรียนวิถีพุทธ การจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา

เขตบริการการจัดการศึกษาของโรงเรียน

เขตบริการการจัดการศึกษาของโรงเรียนห้วยสระวิทยา มีทั้งหมด 4 หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ 2 บ้านห้วยสระ
- หมู่ที่ 8 บ้านห้วยสระเก่า
- หมู่ที่ 10 บ้านห้วยสระพาน
- หมู่ที่ 12 บ้านห้วยสระใหม่

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 1) ห้องสมุดมีขนาด 1 ห้องเรียน จำนวนหนังสือในห้องสมุด 1,000 เล่ม

จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษาที่รายงานเฉลี่ย 90 คนต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 53.89 ของนักเรียนทั้งหมด

- 2) ห้องปฏิบัติการ

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| 3) คอมพิวเตอร์ | จำนวน 35 เครื่อง |
- ใช้เพื่อการเรียนการสอน 25 เครื่อง
 - ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต 2 เครื่อง
 - จำนวนนักเรียนที่สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในปีการศึกษาที่รายงานเฉลี่ย 35 คนต่อวันคิดเป็นร้อยละ 20.95 ของนักเรียนทั้งหมด
 - ใช้เพื่อการบริหารจัดการ 8 เครื่อง

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.2 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอ กำหนด ตำแหน่ง
 - 1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอ กำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอ กำหนดตำแหน่งไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีเพื่อ พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
 - 1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.เขต พื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำ ทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษา ดูงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการ จัดทำ สถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงาน การเงิน ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกัน คุณภาพ โรงเรียน

1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคม ผู้ปกครอง และครู

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.7 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขอ อนุมัติ แผนประจำปี

3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- 4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้ หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการโรงเรียนหัวสระวิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคล บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลหาหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของ บุคลากร ให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารของ กลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคลแนวทางการพร้อม ทั้งแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนา กลุ่ม บริหารงาน บุคคล

12. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อ ราชการ โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำ คู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

14. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา

15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

16. รับผิดชอบกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและ ปรับปรุงงาน

2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไป พัฒนา ต่อไป

3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทย ฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งาน ทะเบียนประวัติ

1.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทาง การศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

- 1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตาม แนวทาง การปฏิบัติ
- 1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้วัน เดือนปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตินบัตรทะเบียนราษฎร์หลักฐานทางการศึกษา
- 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไข
- ต่อ ก.ค.ศ.
- 1.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
- 2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
- 2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
- 3.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุม ทะเบียนประวัติไว้
- 3.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงผู้ขอมีบัตร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
4. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
7. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 7.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - 7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน
 - 7.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 7.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน
 - 7.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่ส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 7.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 7.1.7 รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 - 7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตาม แนวทาง การปฏิบัติดังนี้
 - 7.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - 7.2.2 ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ คำนวณ บำเหน็จบำนาญ
 - 7.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ต่อไป

7.3 การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯลฯ

7.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.3.3 ส่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียน

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมาหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนว ทางการปฏิบัติดังนี้

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ

3.1 สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจาก ราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน180วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่ มีความเหมาะสมให้ผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการ ในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54) แห่งกฎหมายระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงใดว่างลงหรือผู้ ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

5. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสำนักงานและเลขานุการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ทำหน้าที่เป็นแผนงานเขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
7. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ
8. สำรวจ จัดซื้อจัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานของกลุ่มงานสารสนเทศ อุดหนุนพัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล
9. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
10. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
11. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในฝ่ายบริหารบุคคลไว้บริการอย่างเพียงพอ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสารบรรณ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน
2. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือของโรงเรียน My Office ของโรงเรียน
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน
5. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ My Office ของโรงเรียน
6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
8. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่กระทำความผิดวินัยหรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติการร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบ'ดี'อย่างที่ได้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ
- 2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้

ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

- 3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครู

ผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

- 3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ

เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

- 4.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่

ราชการ หรือรับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 4.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- 4.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่

ราชการ หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- 4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- 5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- 5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก

ราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

- 5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- 6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณี

ที่ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา(เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความ ผิดลหุโทษ

- 6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขต

พื้นที่ การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา นอกจากนี้ดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- 7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการ
เจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

7.1.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่ง
กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ด
ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7))
กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็น บุคคล
ล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษา
อื่น ตาม คุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออก
จากราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง
ระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุ
อันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา3, (3)) 7.4.2
ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 7.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจาก
ราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่
จะปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่าง ร้ายแรงกรณี มีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง แต่ การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้ เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง

7.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะ มีมลทิน หรือมัวหมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับ บำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุ ทดแทน เมื่อปรากฏว่า ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของ ศาลหรือ รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการ แต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้ง ดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาบุคลากร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ในโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง
9. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครูบุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณการ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
3. ตรวจสอบเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูครุอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูครุอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
5. จัดทำแบบฟอร์มการลา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย