



# คู่มือการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

## ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน : โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้ก่อตั้งโรงเรียน : พระยาสุนทรบุรี (อี กรรณสูต) ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี



**ที่ตั้งสถานศึกษา :** โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๐ ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี บริเวณที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ด้านฝั่งตะวันตกของแม่น้ำท่าจีน ฝั่งขวากถนนมาลัยแมน ระยะห่างจากตัวเมืองสุพรรณบุรี ประมาณ ๒.๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๔๘ ไร่

**ลักษณะทางภูมิศาสตร์ :** โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ในเขตภาคกลางด้านทิศตะวันตกของประเทศไทย อยู่ในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบลุ่ม บริเวณโรงเรียนเป็นพื้นดินถม อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ ๓ - ๑๐ เมตร สภาพภูมิอากาศมี ๓ ฤดู คือ ฤดูฝน ฤดูร้อน และฤดูหนาว มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี ๒๘.๒ องศาเซลเซียส มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยตลอดปี ๑๐๕.๗ มิลลิเมตร

**สภาพทำเลที่ตั้ง :** มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่โดยรอบ ดังนี้

- ด้านทิศเหนือติดกับลำรางสาธารณะและที่ดินส่วนบุคคล (ด้านหลังโรงเรียน)
- ด้านทิศใต้ ติดต่อกับถนนมาลัยแมน (ด้านหน้าโรงเรียน)
- ด้านทิศตะวันออกติดต่อกับหมู่บ้านจัดสรรของบริษัทสุพรรณแลนด์แอนด์เฮาส์
- ด้านทิศตะวันตกติดต่อกับชุมชนหมู่บ้านวัดป่าเลไลยก์

**การคมนาคม :** อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามทางหลวงหมายเลข ๓๔๐ ประมาณ ๑๐๙ กิโลเมตร ทางรถไฟประมาณ ๑๔๒ กิโลเมตร และทางหลวงหมายเลข ๓๒๑ ประมาณ ๑๖๑ กิโลเมตร มีรถยนต์โดยสารประจำทางผ่านบริเวณหน้าโรงเรียน ได้แก่

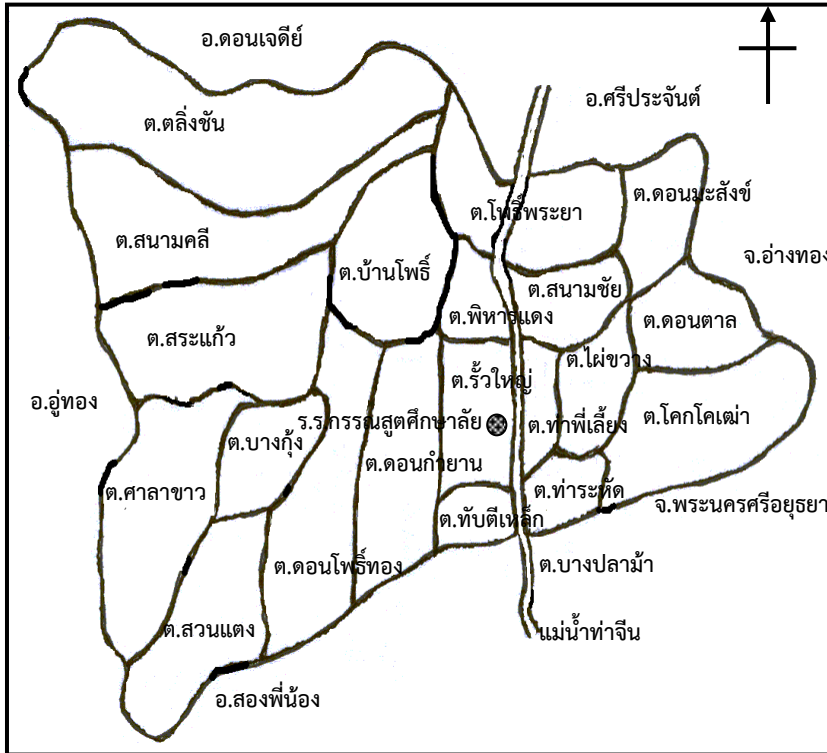
- รถยนต์โดยสารประจำทางสาย ๘๘ สุพรรณบุรี - กรุงเทพฯ (สายใต้)
- รถยนต์โดยสารประจำทางสาย ๔๑๑ สุพรรณบุรี - กาญจนบุรี



- รถยนต์โดยสารประจำทางสาย อยุธยา - ด่านช้าง
- รถยนต์โดยสารประจำทางสาย สุพรรณ - ดอนเจดีย์
- รถยนต์โดยสารประจำทางสาย กรุงเทพฯ - บ้านไร่ (อุทัยธานี)
- รถยนต์โดยสารขนาดเล็กสาย วัดป่า - อุยา - บางปลาหมอ

**ลักษณะของชุมชน :** โรงเรียนนครรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ในเขตตำบลรั้วใหญ่ ที่ตั้งของตำบล รั้วใหญ่ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ ๓ กิโลเมตร จังหวัดสุพรรณบุรีมีอาณาเขตพื้นที่ประมาณ ๑๒,๑๖๗ ไร่ ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีทรัพยากรดินและน้ำอุดมสมบูรณ์เหมาะสมสำหรับทำเกษตรกรรม พื้นที่บางส่วนเป็นที่ดอนน้ำท่วมไม่ถึงทางทิศตะวันออกของตำบลมีแม่น้ำไหลผ่านเป็นแนวแบ่งเขตระหว่างตำบล รั้วใหญ่กับตำบลสนามชัย และตำบลท่าพี่เลี้ยง พื้นที่ของตำบลรั้วใหญ่ไม่เป็นผืนเดียวกัน โดยมีจุดกลางเป็นเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีประชากรทั้งสิ้น ๒๖,๖๕๗ คน เป็นชาย ๑๒,๔๔๘ คน หญิง ๑๔,๒๐๙ คน จำนวนครัวเรือน ๑๐,๕๔๗ ครัวเรือน ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมรายได้เฉลี่ยปีละ ๕๐,๐๐๐ บาท/คน มีการแบ่งเขตปกครอง ตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องถิ่น โดยมีหมู่บ้านทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน จุดเด่นของพื้นที่ตำบลรั้วใหญ่ มีสถานที่ท่องเที่ยวหลายแห่ง เช่น วัดจตุรพักตรพิมาน วัดพระลอย วัดพระแก้ว วัดแค ศาลเจ้าพ่อหลักเมือง เรือนขุนช้าง หลวงพ่อโตวัดป่าเลไลยก์วรวิหาร เป็น ที่ตั้งของโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี สนามกีฬากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งใช้เป็นสถานที่แข่งขันกีฬาระดับประเทศมาแล้วหลายครั้ง และสถานศึกษาสำคัญได้แก่ สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตสุพรรณบุรี โรงเรียนนครรณสูตศึกษาลัยจังหวัดสุพรรณบุรี โรงเรียนอนุบาลวัดป่าเลไลยก์ วิทยาลัยสารพัดช่าง บรรหาร-แจ่มใส ในอดีตประมาณสมัยทวาราวดี ชุมชนวัดป่าเลไลยก์ซึ่งที่เป็นประดิษฐานสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ซึ่งกษัตริย์สุพรรณบุรีเป็นผู้สร้าง เช่น หลวงพ่อโตวัดป่าเลไลยก์ วัดชุมนุชสงฆ์ วัดพริก วัดกระต่าย เพื่อให้สอดคล้องกับตำนานพระป่าเลไลยก์ ซึ่งเป็นปางหนึ่งของพระพุทธรูปที่มีในประเทศไทย ซึ่งพระมหากษัตริย์ในสมัยต่อ ๆ มาถือเป็นโบราณราชประเพณีที่ต้องเสด็จพระราชดำเนินมาสักการะบูชา ปัจจุบันโรงเรียนนครรณสูตศึกษาลัย ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีสถานศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้นอีกคือ โรงเรียนสุพรรณภูมิ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี โรงเรียนวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดประตูลำ) โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดปราสาททอง) โรงเรียนเทศบาล ๓ (วัดไชนาวาส) โรงเรียนสหวิทย์ พานิชย์การ โรงเรียนอนุบาลสุพรรณบุรี โรงเรียนสงวนหญิง และโรงเรียนอนุบาลศุภลักษณ์

## แผนที่อำเภอเมืองสุพรรณบุรี



### เขตพื้นที่บริการ

โรงเรียนวรรณสุตศึกษา  
จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ต.ท่าพี่เลี้ยง
๒. ต.รั้วใหญ่
๓. ต.พิหารแดง
๔. ต.สนามชัย
๕. ต.ไผ่ขวาง
๖. ต.ดอนมะสังข์
๗. ต.ท่าระหัด
๘. ต.โคกโคเฒ่า
๙. ต.ดอนตาล
๑๐. ต.ทับตีเหล็ก
๑๑. ต.โพธิ์พระยา
๑๒. ต.ดอนก่ายาน (หมู่ ๑,๒,๓,๔,๕)
๑๓. ต.บ้านโพธิ์ (หมู่ ๓,๗)
๑๔. ในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

## ประวัติโรงเรียนวรรณสุตศึกษา

พ.ศ. ๒๔๕๑ ขุนปรีชานุศาสน์ (ปล้อง ธรรมมารมณ) ได้ใช้บ้านของท่านสอนหนังสือลูกหลาน และเด็กในละแวกบ้านโดยไม่คิดค่าตอบแทน เมื่อสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพเสด็จตรวจราชการเมืองสุพรรณบุรี จึงรับสั่งให้สร้างอาคารเรียนขึ้น เป็นเรือนทรงปั้นหยาชั้นเดียว หลังคามุงจาก และขนานนามโรงเรียนว่า “โรงเรียนปรีชาวิทยาคาร” มีนายปล้อง ธรรมมารมณ เป็นครูใหญ่ และต่อมาได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็นขุนปรีชานุศาสน์ ได้รับพระราชทานเงินเดือน ๆ ละ ๒๕ บาท ต่อมาอาคารเรียนชำรุด ท่านขุนฯและบรรดาศิษย์ได้สร้างอาคารเรียนใหม่ โดยย้ายไปอยู่ใกล้สี่แยกนางพิม

พ.ศ. ๒๔๖๑ พระยาสุนทรบุรี (อี กรรณสุต) ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี เห็นว่าอาคารเรียนหลังเดิมชำรุดมาก จึงได้ย้ายไปก่อสร้างอาคารเรียนใหม่บริเวณวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรีในปัจจุบัน โดยได้รับความร่วมมือจากนายอำเภอทั้ง ๗ อำเภอ จัดหาไม้มาให้ และใช้นักโทษที่มีฝีมือในทางช่างเป็นผู้ก่อสร้างเป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น และขนานนาม “โรงเรียนวรรณสุตศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี”

พ.ศ. ๒๔๘๑ นายทา พิมพ์พันธุ์ ครูใหญ่ได้ติดต่อของบประมาณจากราชการ และขอความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นร่วมบริจาคเพื่อจัดซื้อที่ดิน มีพื้นที่ ๑๒ ไร่ ก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ ซึ่งเป็นบริเวณโรงเรียนสุพรรณภูมิปัจจุบันเป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ยาว ๔๙ เมตร จำนวน ๑๘ ห้องเรียน



พ.ศ. ๒๕๐๖ นายพิน โสขุมา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ เห็นว่าบริเวณเดิมคับแคบไม่เหมาะสมจะขยายเป็นโรงเรียนใหญ่สนองความต้องการของชุมชน ซึ่งขณะนั้นโรงเรียนได้เปิดระดับมัธยมศึกษาและเตรียมอุดมศึกษา จึงได้ติดต่อประสานงานกับนายพัฒน์ บุญยรัตพันธ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดและ นายประยูร วีระวงศ์ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ช่วยพิจารณาที่ดินและของบประมาณจากทางราชการด้วย ซึ่งก็ได้ที่ดินวัดร้าง ๒ วัด คือ วัดขุมนมสงฆ์กับวัดพริก เนื้อที่ ๓๘ ไร่เศษ คือ บริเวณที่อยู่ปัจจุบัน เป็นที่ก่อสร้างอาคารเรียน โดยสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๘ เสร็จเรียบร้อยและย้ายมาอยู่ในปีการศึกษา ๒๕๐๙ จนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๒๑ โรงเรียนได้เข้าโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (ค.ม.ภ.) ของกรมสามัญศึกษาได้งบประมาณก่อสร้างอาคารพลศึกษา หอประชุม อาคารฝึกงาน ๒ หลัง บ้านพักครู ๘ หน่วย บ้านพักนักร้องโรง ๓ หน่วย เรือนเพาะชำ ๑ หลัง และปรับปรุงบริเวณ จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์เป็นจำนวนมาก

พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๕๔ โรงเรียนได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงแบบ “ก้าวกระโดด” ของการ “พลิกแผ่นดิน ถิ่นภรณ์สุด” โดยมีนายชาญชัย ทิพนตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ได้พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสง่า สวยงาม ร่มรื่น และเป็นพื้นที่สำหรับใช้ชีวิตประจำวันของลูกภรณ์สุดทุกคน ด้วยงบประมาณ รวม ๑๐๒,๙๔๒,๖๑๖ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๘ นายศักดิ์ดา ว่างทอง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในฐานะประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดีเด่น จากสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๙ โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท ในสมัยนายประเสริฐสุนทรเนตร ผู้อำนวยการโรงเรียนภรณ์สุดศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ (อาคาร ๗) เพื่อให้มีอาคารเรียนและห้องเรียนเพียงพอในการรองรับนักเรียน ยกกระดับคุณภาพการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียน โดยดำเนินการอย่างสอดคล้องให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาของลูกภรณ์สุดอย่างเต็มประสิทธิภาพ แล้วเสร็จในปี ๒๕๖๑

พ.ศ. ๒๕๖๑ โรงเรียนภรณ์สุดศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับการเสนอและประกาศจากสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย ให้เป็นเป็นที่ตั้งสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีนายราชันย์ ทิพนตร ผู้อำนวยการโรงเรียนภรณ์สุดศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ดำรงตำแหน่งประธานสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทยคนแรกของจังหวัดสุพรรณบุรี มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้แทนสถานศึกษาขนาดเล็ก ผู้แทนสถานศึกษาขนาดกลาง ผู้แทนสถานศึกษาขนาดใหญ่/พิเศษ ผู้แทนสถานศึกษาระดับอนุบาล/ประถม ผู้แทนสถานศึกษาระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย ผู้แทนสถานศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหมด ๑๕ คน ซึ่งโรงเรียนมีผลเกณฑ์การประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร ได้รับประกาศจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนสีขาว อีกทั้งผ่านเกณฑ์การประเมินโครงการเศรษฐกิจพอเพียง และรักษาสถานภาพโรงเรียน World Class Standard School ได้อย่างดีเยี่ยม



โรงเรียนได้รับการพัฒนาด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และพัฒนาด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากทางราชการ พร้อมด้วยประชาชนในท้องถิ่น ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า ร่วมบริจาคเงิน อุปกรณ์การศึกษา ให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ แก่โรงเรียนอยู่เสมอ ทำให้โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี บรรลุเป้าหมายและความสามารถสนองนโยบายด้าน การศึกษาของประเทศอย่างแท้จริง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โรงเรียนได้จัดงานวันครบรอบ ๑๒๐ ปี มีนาย สนิท พรหมวงษ์ ศิษย์เก่า ก.ส. ๑๖ อดีตอธิบดีกรมการขนส่งทางบก บริจาครถตู้เพื่อใช้ในราชการของ โรงเรียน มูลค่า ๑ ล้านบาท อีกทั้งในสมัยของนายราชันย์ ทิพนทร ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูต ศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ลำดับที่ ๒๔ ได้รับการสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย ศิษย์เก่า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง บริจาคการสร้างระบบมัลติมีเดียทุกอย่างเป็นเงินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

### สัญลักษณ์โรงเรียน

**สิ่งศักดิ์สิทธิ์คู่โรงเรียน** : เจดีย์วัดชุมนุมนสงฆ์ หลวงพ่อพระหินทราย เจดีย์วัดชุมนุมนสงฆ์ เจดีย์วัดพริก ศาลพระภูมิ ศาลตายาย (ตรงข้ามวัดพริก) อนุสาวรีย์พระยาสุนทรบุรี (อัยกรรณสูต)

**ตราสัญลักษณ์โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย** : รูปง้าวไขว้อยู่ใต้เจดีย์ยุทธหัตถี



**ง้าว** หมายถึง พระแสงของง้าวที่สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ทรงใช้จ้วงฟันสมเด็จพระมหาอุปราชาแห่งพม่าขาดสะพายแล่งสิ้นพระชนม์บนคอช้าง

**องค์พระเจดีย์** หมายถึง พระเจดีย์ที่องค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช โปรดฯให้สร้างไว้เป็นที่ระลึกในชัยชนะครั้งกระนั้นที่ตำบลหนองสาหร่าย อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

**ความหมายจากตราสัญลักษณ์** เพื่อให้ลูกกรรณสูตฯ ทุกคนสำนึกว่าต้องรักเกียรติ รักศักดิ์ศรีของตนเอง รวมทั้งมีความเก่งกล้าสามารถในทุกด้าน ไม่ว่าจะ เป็นทางด้านความรู้ ความคิด การกีฬา เป็นผู้ประสบความสำเร็จ ความเจริญในทุกโอกาส

## ธงโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน - เหลือง

สีน้ำเงิน มีความหมายถึง พระมหากษัตริย์

สีเหลือง หมายถึง ศาสนา ธรรมะและคุณธรรม

ความหมายสีประจำโรงเรียน : ลูกน้ำเงินเหลืองทุกคนจะเคารพและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และจะต้องยึดมั่นในธรรมะอันเป็นหลักในการครองตน และเป็นผู้ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมจนถึงพร้อมด้วยความไม่ประมาท

คำขวัญของลูกกรรณสูต : กีฬา ประเพณี สามัคคี เสียสละ

ปรัชญา : ศรัทธา สามัคคี มีความรู้ สู้งาน

คติธรรม ประจำโรงเรียน : อปปมาเทนสมปาเทถ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นชัยพฤกษ์

## แผนผังบริเวณโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี





## วิสัยทัศน์และพันธกิจ

โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย เป็นโรงเรียนระดับมาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย

### พันธกิจ :

๑. ร่วมมือ ส่งเสริม และผลักดัน ให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมจัดการศึกษาและพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน
๒. พัฒนาหลักสูตรและการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
๓. พัฒนารูปแบบ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management) ที่ส่งผลต่อผู้เรียนตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นผู้นำทางวิชาการทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
๕. ร่วมมือ ส่งเสริม อนุรักษ์ ภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

### เป้าประสงค์ :

ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพเป็นพลโลก สามารถดำเนินชีวิตในสังคมโลกอย่างมีคุณค่าและมีความสุข บนพื้นฐานความเป็นไทย

### กลยุทธ์หลัก :

๑. ระดมสรรพกำลังและทรัพยากรส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
๒. พัฒนาหลักสูตรและการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษานบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๓. พัฒนาระบบการบริหาร จัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management) ส่งเสริมการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. ขยายระบบการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งในการเป็นองค์กรผู้นำทางวิชาการ ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก





## ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ชื่อ - สกุล	ปี พ.ศ.
๑. ชุนปรีชานุศาสน์ (ปล้อง ธรรมารมณ)	๒๔๔๑ - ๒๔๕๑
๒. ชุนโกศลเศรษฐ์(อ่อน)	๒๔๕๒ - ๒๔๕๓
๓. นายสาย เขมะพรรค	-
๔. นายเตียน เหมาะสกุล (เริ่มกรรณสูตหลังแรก)	-
๕. นายผาด สุนทรปักชิน	-
๖. นายคล้าย สุวรรณากร	-
๗. นายวัลย์ พูลสวัสดิ์	๒๔๗๐ - ๒๔๗๑
๘. ชุนวิเศษตรณกิจ (เรื่อง ปรีชานนท์)	๒๔๗๒ - ๒๔๗๙
๙. นายผล กาญจนวาทะ (รักษาการ)	๒๔๗๙
๑๐. นายทา พิมพ์พันธ์ (สร้างกรรณสูตหลังที่ ๒)	๒๔๘๐ - ๒๔๘๔
๑๑. นายประสิทธิ์ พิมพ์	๒๔๘๕ - ๒๔๘๖
๑๒. นายอาคม ชาตีกำแหง	๒๔๘๗ - ๒๔๙๐
๑๓. นายสุคนธ์ คันทสิงห์	๒๔๙๑ - ๒๔๙๖
๑๔. นายรัตน์ ชิวเวทย์ (โหลง แซ่ฮ้อย)	๒๔๙๗ - ๒๕๐๒
๑๕. นายสะอาด บุญสืบสาย	๒๕๐๒ - ๒๕๐๔
๑๖. นายสนอง มณีภาค	๒๕๐๔ - ๒๕๐๖
๑๗. นายพิณ โสขุมา	๒๕๐๖ - ๒๕๒๕
๑๘. นายปลองพล อินทพันธ์	๒๕๒๕ - ๒๕๒๘
๑๙. นายสำราญ แก้วแกมเสื่อ	๒๕๒๘ - ๒๕๓๕
๒๐. นายวิบูลย์ จันทรฉาย	๒๕๓๕ - ๒๕๔๐
๒๑. นายชาญชัย ทิพนตร	๒๕๔๐ - ๒๕๕๔
๒๒. นายประชอบ หลีนุกูล	๒๕๕๔ - ๒๕๕๖
๒๓. นายประเสริฐ สุนทรเนตร	๒๕๕๖ - ๒๕๖๐
๒๔. นายราชันย์ ทิพนตร	๒๕๖๐ - ๒๕๖๓
๒๕. นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ	๒๕๖๓ - ปัจจุบัน



## ๒. ข้อมูลผู้บริหาร

- ๑) นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน  
วุฒិการศึกษาศูงสุต ค.ด. สาขา การบริหารการศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๘๙-๙๑๙-๗๔๗๕
- ๒) นายสุรศักดิ์ เนาวรัตน์  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน  
วุฒิการศึกษาศูงสุต ศษ.ม. สาขา การบริหารการศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๖๕-๗๒๗-๖๙๘๒
- ๓) นางวรรณพัทร ชือตรง  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
วุฒิการศึกษาศูงสุต ศษ.ม. สาขา การบริหารการศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๙๔-๖๑๕-๔๗๔๙
- ๔) นางสาวศุภวรรณ ชือผกา  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
วุฒิการศึกษาศูงสุต กศ.ม. สาขา การบริหารการศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๘๗-๙๙๗-๘๔๗๓
- ๕) นายจารุพงษ์ กล่อมจิตต์  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
วุฒิการศึกษาศูงสุต ศษ.ม. สาขา การบริหารการศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๖๒-๒๙๓-๘๓๒๙
- ๖) นายไพโรจน์ บุญช่วย  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน  
วุฒิการศึกษาศูงสุต กศ.บ. สาขา พลศึกษาศูงสุต  
โทรศัพท ๐๘๙-๙๐๒-๔๙๐๕



## คณะผู้บริหารงานโรงเรียน



นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี



นายสุรศักดิ์ เนาวรัตน์  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน



นางวรรณพัชร ชี้อตรง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



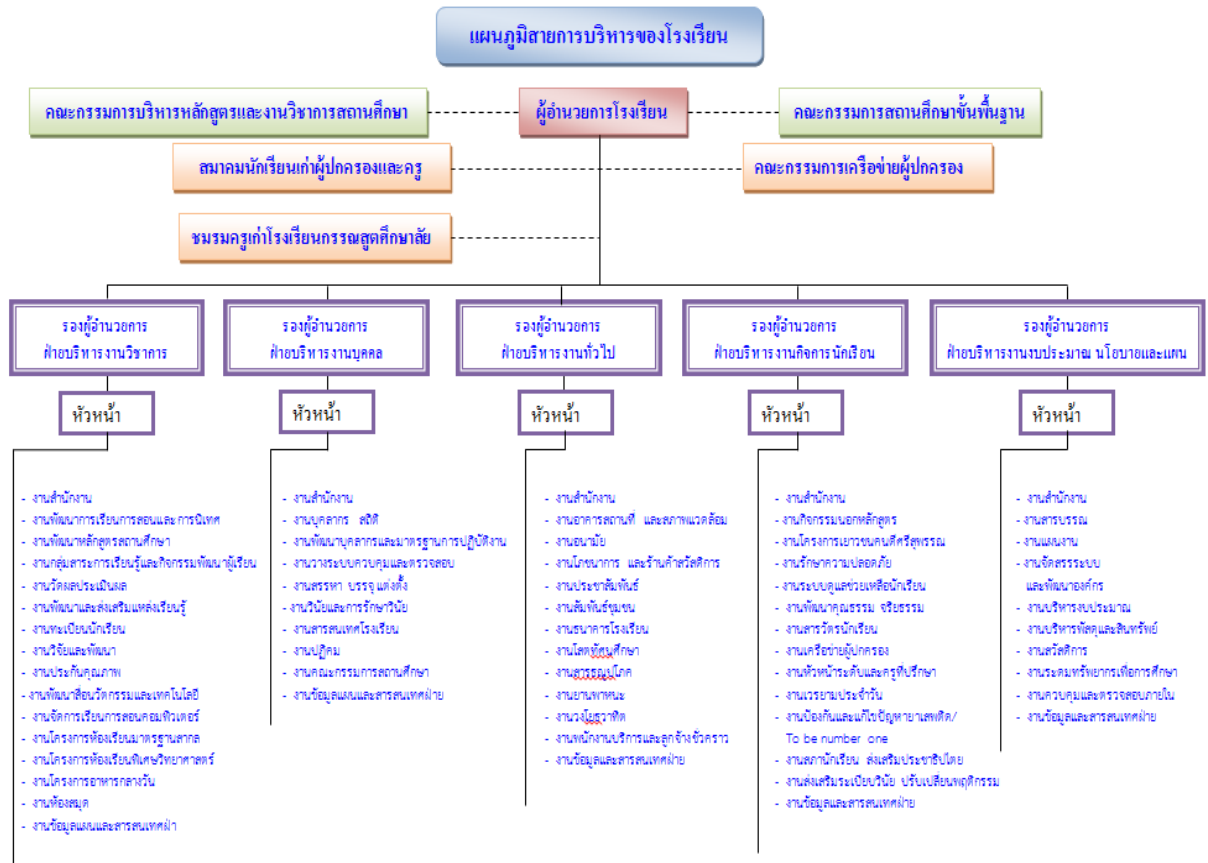
นายjarupong กล่อมจิตต์  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายไพโรจน์ บุญช่วย  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



### แผนภูมิแสดงสายการบริหารของโรงเรียนกรรณสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

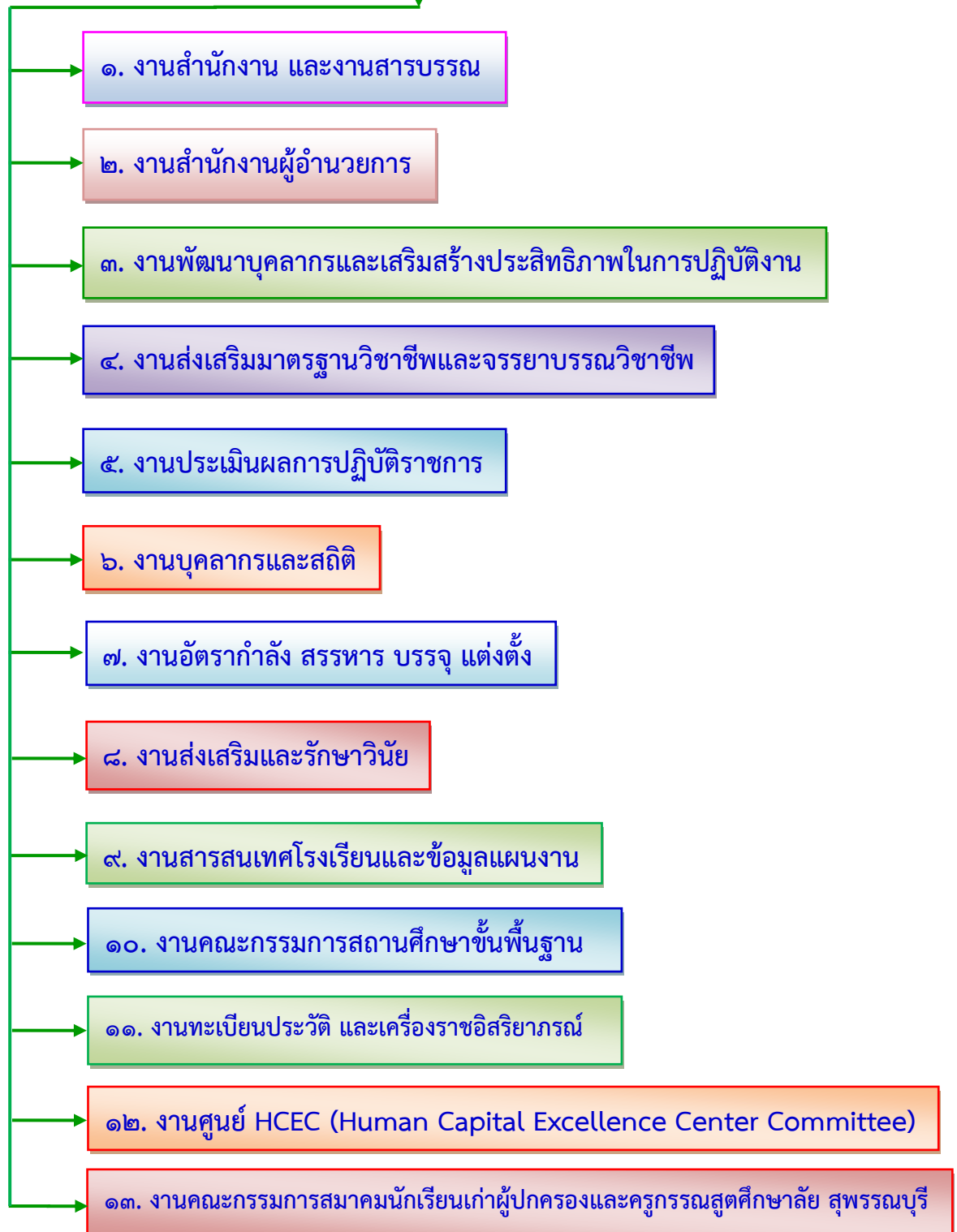




## โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน





## โครงสร้างกระบวนการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๑.งานสำนักงาน และงานสารบรรณ

- รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- พิมพ์หนังสือราชการ และอื่น ๆ
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- อำนวยความสะดวกประสานงาน หรือดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ
- บริหารงาน ให้คำแนะนำการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับครูเกี่ยวกับงานบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการ
- ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการ
- ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- วางแผนการกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน
- สำรวจข้อมูลด้านต่างๆของบุคลากร เพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนา
- ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทั้งภายในและกับหน่วยงานอื่น
- ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้มีโอกาสในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร
- ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน
- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง
- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งให้หน้าที่ให้สูงขึ้น

### ๕.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและตามระเบียบของทางราชการ

### ๗.งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- วางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
- จัดทำแผนอัตรากำลังนำเสนอแผนอัตรากำลัง
- การขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- การเกลี่ยอัตรากำลัง รวบรวมและรายงานข้อมูล
- การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนย้าย

### ๖.งานบุคลากรและสถิติ

- จัดทำสมุดเซ็นชื่อและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานที่
- รวบรวมวันลาหยุดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานต่อผู้บริหาร
- ประสานครูที่ลาเกินระยะเวลาที่กำหนด
- แจกวันหยุด วันสำคัญต่าง ๆ
- ตรวจสอบการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## โครงสร้างกระบวนการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๘.งานส่งเสริมและรักษาวินัย

- ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคคล
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
- การลา การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การมาปฏิบัติหน้าที่ และการกลายการแต่งกายการปฏิบัติตามคำสั่งการประพฤติดำเนินการระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู
- พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินทางวินัยของบุคลากร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑.งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- รวบรวมจัดทำแฟ้มสำเนาทะเบียนประวัติ ดูแลจัดเก็บเอกสารทำแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๙.งานสารสนเทศโรงเรียนและข้อมูลแผนงาน

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯเกี่ยวกับผลสำเร็จจากการจัดการศึกษาและการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการ
- จำแนกข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาคุณวุฒิ การพัฒนาตนเองและผลงานของครู
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.งานศูนย์ HCEC

- จัดโครงการพัฒนาครูตามนโยบายของ สพฐ.
- ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่ายเพื่อรับการพัฒนาและ ทดสอบสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่๒๑

### ๑๐.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการฯ
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.งานคณะกรรมการสมาคมนักเรียนเก่าผู้ปกครองและครูภรรณสุตศึกษาลัย สุพรรณบุรี

- รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการฯ
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการฯปฏิบัติ



## บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
หัวหน้างานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง / หัวหน้างานส่งเสริมและรักษาวินัย /  
หัวหน้างานคณะกรรมการสมาคมนักเรียนเก่าผู้ปกครองและครูกรมสุตศึกษาลัย สุพรรณบุรี



นางสุวภัทร์ อินทใจเอื้อ  
หัวหน้าสำนักงานและงานสารบรรณ / หัวหน้างานบุคลากรและสถิติ  
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางธัญญา อินบุตร  
หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ



นางสาวพัชรารวรรณ เจริญพันธุ์  
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและ  
ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



นางสาวลักษณาภรณ์ จันทร์วิซพล  
หัวหน้างานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ  
และจรรยาบรรณวิชาชีพ





### บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวกัญญาภัค แก้วตาสาม  
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการ



นางชมพูนุช คงทัด  
หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน  
และข้อมูลแผนงาน



นางสาวพรกมล ช้างเผือก  
หัวหน้างานทะเบียนประวัติ  
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวมุสซา ทิพเนตร  
หัวหน้าศูนย์ HCEC

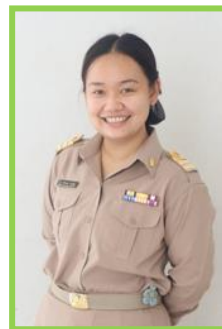
### บุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวสุนิสา เวชกุล



นางสาวรุ่งนภา เทียนสว่าง



นางสาวศิริวรรณ ชาวเมือง



นางสาวกัลญญา ใจชื่น



นางสาวทิพมาศ ดนตรีพงษ์



นางสาวศรีอมรา พลายระหาญ



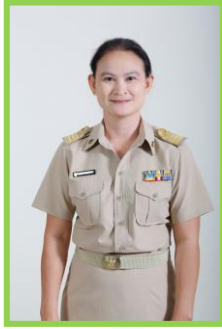
นางสาวมนตรี เอกเพลงพิน



นางสาวมาลี เชียงวิราชา



### บุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



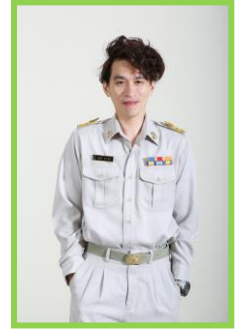
นางสาวมาลัย เชียงวิระธา



นางสาวอภิญา ปานชา



นางสาววิจิตรพร สระทองแห่มั่น



นายฤกษ์ม์ การะเกตุ



นางนัทสนันท์ แผนสมบุรณ์



นางสาวกัญณ์ฉอลิน จันทะปลากวางษ์



นายอนุกุล ปิโย



นางสาววรรณภา วรธนะบุรณ์



นางสาวรุ่งนภา ชุ่มชื่น



นายอรรถพล มีชนะ



นางสาวศกุนี ศรีเทธา



นายเอกรัตน์ ตริบุญนิธิ



นางสาวปณณพร จันชัยภูมิ



นางสาวพิริยา สุนทรเนตร



นางสาวธัญทิพย์ ทองเชื้อ



นางสาวทิพย์วรรณ เสรีจกจ



นางสาวสุนิสา เรือนเพชร



## วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัวอย่างอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และขอบข่ายการทำงานให้เป็นไปตามความเรียบร้อยดังนี้

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพ คุณธรรมดำรงตนบนความพอเพียงสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย ให้บริการอย่างมีคุณภาพ

### พันธกิจ

๑. มุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ใช้หลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาลพัฒนาบุคลากร
๒. จัดระบบข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย ให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



## กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัยได้นำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) มาใช้ในการบริหารจัดการครอบคลุมภารกิจงานทุกด้านของโรงเรียน ซึ่งการบริหารงานด้านบุคลากรเป็นส่วนหนึ่ง ในการนำวิธีนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) มาใช้ในการบริหารจัดการได้แก่

### ๑. วิเคราะห์บริบท :ความท้าทายของการบริหารการศึกษาในอนาคต

การวิเคราะห์บริบทด้วยวิธีการเชิงระบบ ด้วยการมองเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันของสิ่งต่างๆ ที่อยู่แวดล้อมในโรงเรียน พิจารณาถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากบริบทของโรงเรียน ทำให้สามารถจัดวางยุทธศาสตร์ของการบริหารงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานบุคคลเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จเกิดความสมดุลระหว่าง ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นนั้นทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความสุขและความสำเร็จในการทำงานภายในโรงเรียน เกิดความมั่นใจในการบริหารคุณภาพการจัดการศึกษา เพราะยึดหลักการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยใช้หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

### ๓. นวัตกรรมและเทคโนโลยีการบริหารการศึกษา

เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการสื่อสารโดยเฉพาะ computer ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการจัดทำเอกสาร การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน เก็บรวบรวมประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ใช้สืบค้นการทำงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานทำให้เกิดความคล่องตัวทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### ๔. การวางแผนและการกำหนดยุทธศาสตร์

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้วางแผนงานตามโครงสร้าง และดำเนินตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียนทำให้ทราบถึงทิศทางและการเชื่อมโยงเป้าหมายของโรงเรียนในแต่ละด้านได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่คนในองค์กรให้มีเข้าใจสามารถนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างแท้จริงในการทำงาน ทำให้ประสบผลสำเร็จและมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕. การนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

การนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติใช้การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลเป็นเครื่องมือช่วยในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก จัดสรรทรัพยากร ให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้สำเร็จ ทำให้ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผนงานโครงการมีความยั่งยืน โดยใช้การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลขึ้นเพื่อให้เกิดผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

## ๖.การบริหารการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากบริบทของสังคมมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว และเป็นส่วนที่มีผลกระทบต่อการบริหารการศึกษา โรงเรียน จึงจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อปัจจัยจากสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น ตั้งแต่การหาเหตุของการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

## ๗.การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

กระบวนการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุน และส่งเสริมให้โรงเรียนมีการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ อันเป็นเป้าหมายหลักของการพัฒนาสถานศึกษายุคใหม่ โรงเรียนสร้างระบบการดำเนินงานทางการศึกษาร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบร่วมกัน

## ๘. การควบคุม การวัดประเมิน และการจัดการความรู้

การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้ครบวงจรและมีการป้อนกลับเพื่อดำเนินการปรับปรุง ทำให้มีความพร้อมในการรับข้อมูลที่มีคุณภาพเชื่อถือได้และใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์ การจัดการความรู้เป็นการสร้างสินทรัพย์ทางความรู้ให้อยู่กับสถานศึกษาโดยการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ให้องค์ความรู้ถูกถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา และมีการแบ่งปันความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างรวดเร็วทั่วทั้งโรงเรียน



## การจัดโครงสร้างและระบบงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กลุ่มบริหารงานได้จัดระบบงานภายในเพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีความร่วมมือในการทำงานที่เป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของงานอย่างชัดเจนจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานตามโครงสร้างและคำสั่งอย่างชัดเจน การบริหารงานเป็นไปตามระบบโครงสร้างผู้บริหารมีการกระจายอำนาจตามระดับชั้นตามความรู้ความสามารถเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ



## ความสามารถและอัตรากำลัง

มีการวางแผนความต้องการอัตรากำลัง วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถตรงตามสายงานวิเคราะห์ลักษณะการปฏิบัติงานกำหนดอัตรากำลังตามภาระงานที่จำเป็น และปฏิบัติจริงวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยแยกตามสาขากลุ่มวิชา กลุ่มงาน ระดับตำแหน่งโรงเรียนมีการวิเคราะห์แนวโน้มการเคลื่อนไหว เรื่องการย้าย การเกษียณอายุราชการในแต่ละปีมีการวิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลังบุคลากรที่ป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้การวิเคราะห์ขีดความสามารถ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากร

## บุคลากรใหม่

มีวิธีการสรรหาบุคลากรใหม่ ให้ทันและเพียงพอต่อความต้องการ เมื่อมีตำแหน่งว่าง เช่น บุคลากรเกษียณอายุราชการ บุคลากรย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ได้แก่

๑. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
๒. การรับย้ายบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำเนินการโดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การจ้างบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรให้ตรงกับตามความต้องการของลักษณะงาน และทำตามขั้นตอนการจ้าง ได้แก่
  - ๓.๑ ประกาศรับสมัครบุคลากรตามสาขาวิชา
  - ๓.๒ แต่งตั้งกรรมการรับสมัคร และคัดเลือกบุคลากร
  - ๓.๓ รับสมัคร และตรวจสอบเอกสารของบุคลากรที่แสดงถึงหลักฐานของการมีคุณสมบัติตามที่กำหนด
  - ๓.๔ สอบแข่งขัน และสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียน
  - ๓.๕ ปฐมนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ที่ผ่านการสรรหาโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล หลังจากนั้นส่งต่อบุคลากรไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การทำงานให้บรรลุผล

๑. จัดให้ครูได้สอนตรงตามความถนัด/ความสามารถและตรงตามวิชาเอกที่จบให้มากที่สุด รวมทั้งสนับสนุนให้ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ อย่างน้อยคนละหนึ่งงานพร้อมทั้งจัดสื่อและอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน เช่น เครื่องโปรเจ็คเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

๒. ส่งเสริมให้ครูมีความคิดสร้างสรรค์ เกิดแนวคิด หรือนวัตกรรมใหม่ๆ สร้างความหลากหลายในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เปิดโอกาสให้ครูได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ได้รับความรู้ใหม่ๆ รวมทั้งสนับสนุนให้ครูได้ใช้ความสามารถในเชิงบวกอย่างเต็มที่ ซึ่งโรงเรียนได้คำนึงถึงการรักษาคณิศักยภาพให้อยู่อย่างมีความสุข ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุมสัมมนาทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน



๒.๒ มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร เช่น จัดสวัสดิการด้านเสื้อผ้า ชุดกีฬา จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรและนักเรียนทุกคน

๒.๓ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๒.๔ การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร เช่น การเยี่ยมเยียนในยามเจ็บป่วย การมอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ การจัดงานมุทิตาจิตแก่คุณครู ที่เกษียณอายุราชการ การร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดอภิธรรมศพในกรณีที่น่าสลดใจที่สูญเสียชีวิต ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ การยกย่องชมเชย ชื่นชมและแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น การแสดงความยินดีในการเลื่อนวิทยฐานะ แสดงความยินดีในการสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น

๒.๖ การสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะและปลูกฝังความรักต่อองค์กร

### การจัดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร

โรงเรียนมีการเตรียมการและเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของอัตรากำลังมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ต่อยอดจากสิ่งที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างโอกาสและความก้าวหน้าในการทำงาน ได้พัฒนาเพิ่มทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพครู ซึ่งเมื่อได้รับความรู้ใหม่ๆ มาแล้ว จะมีการนำเอาความรู้มาขยายผลต่อเพื่อร่วมงาน มีการเตรียมการเปลี่ยนแปลงโดยการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้องเป็นระยะ

### บรรยากาศการทำงานของบุคลากร

#### ๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ด้านสถานที่ โรงเรียนได้จัดบรรยากาศของอาคารเรียนโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบรรยากาศห้องเรียนเอื้อต่อการเรียนรู้และความรู้สึกด้านจิตใจของบุคลากร ตลอดจนความปลอดภัยของบุคลากร มีการปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ร่มรื่นเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้เป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน และภายในห้องเรียนก็มีการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ มีการจัดป้ายนิเทศภายในห้องเรียน นอกจากนี้ในส่วนของอาคารประกอบ เช่น ห้อง ICT ห้องสารสนเทศ ห้องปฏิรูป ห้องปฏิบัติการต่างๆ ห้องสมุด อาคารห้องประชุม ห้องพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำห้องส้วม ห้องสำนักงานต่างๆ จัดไว้เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ

#### ๒. ความผูกพันของบุคลากร

##### ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีการวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของบุคลากร คำนึงถึงความโปร่งใส ถูกต้อง รอบคอบ และยุติธรรม โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากหลายฝ่าย ซึ่งประเมินจากภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานตำแหน่งบุคลากรทุกคนจะรับทราบหัวข้อและเกณฑ์การประเมินซึ่งการประเมินจะแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ การประเมินแบบเป็นทางการและการประเมินแบบไม่เป็นทางการการประเมินแบบเป็นทางการ โรงเรียนจะใช้แบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ



ศึกษา โดยใช้แบบประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกันแบบประเมินตามบริบทของโรงเรียนที่จัดทำขึ้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในรอบ ๖ เดือน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสายงาน

๓) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งส่งผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) คณะกรรมการกลั่นกรอง ซึ่งประกอบด้วย

ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทั้ง ๔ กลุ่มบริหารงาน นำผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินชุดแรกมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งการประเมินแบบไม่เป็นทางการ โรงเรียนจะใช้วิธีการสอบถาม สังเกต ประเมินจากการปฏิบัติงาน ซึ่งการประเมินแบบไม่เป็นทางการ โรงเรียนจะใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งทางโรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามสายงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแบบไม่เป็นทางการ

๑. ปริมาณงานที่ปฏิบัติ
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๔. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๕. ระเบียบวินัยในการทำงาน ตลอดจนการทำงานเป็นทีม

โรงเรียนได้นำผลการประเมินแบบเป็นทางการนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนผลการประเมินแบบไม่เป็นทางการโรงเรียนจะนำไปเพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาดและนำผลการประเมินทั้งสองแบบมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการและเกิดความพึงพอใจต่อบุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึง

## ๒.๒ การประเมินความผูกพันในการทำงาน

โรงเรียนมีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร โดยใช้การประเมินแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งโรงเรียนจะประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร โดยการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ของบุคลากร การร่วมกิจกรรมของโรงเรียนเนื่องในโอกาสต่างๆ การเข้าร่วมประชุม การลงเวลามาปฏิบัติราชการ/การลงเวลากลับ การลา ตลอดจนการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งโรงเรียนมีการนิเทศติดตามงานของทุกกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการเยี่ยมเยียนพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้ครูในทุกกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มงานได้เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประเมินนิเทศติดตาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินนิเทศติดตามนำความ





คิดเห็นข้อเสนอแนะของครูแต่ละกลุ่มสาระฯกลุ่มงาน มาสรุปเพื่อให้เป็นผลสะท้อนกลับของบุคลากรที่มีต่อโรงเรียน

### การเชื่อมโยงกับผลลัพธ์การดำเนินการของโรงเรียน

นำผลการประเมินความผูกพันในการทำงานของบุคลากรมาสร้างความผูกพัน มาเป็นแรงจูงใจ และรู้สึกถึงคุณค่าของงานที่ตนทำอยู่ ทำให้รู้ทิศทางของโรงเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงาน อยู่ในบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงทักษะในการปฏิบัติงาน และมุ่งเน้นความสำเร็จของผู้เรียนร่วมกัน

### การพัฒนาบุคลากรและผู้นำ

การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนจะครอบคลุมข้าราชการครูทุกระดับ ตั้งแต่การอบรมข้าราชการครูบรรจุใหม่ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ อย่างหลากหลายในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านการศึกษาสนับสนุนให้ครูได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อนุญาตให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ต่อยอดจากสิ่งที่มีอยู่แล้ว เพื่อสร้างโอกาสและความก้าวหน้าในการทำงาน ได้พัฒนาเพิ่มทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพครู ซึ่งเมื่อได้รับความรู้ใหม่ๆ มาแล้ว จะมีการนำเอาความรู้มาขยายผลต่อเพื่อนร่วมงาน

### การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

การสร้างแรงจูงใจโดยการกำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้า	ตัวชี้วัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑. การสนับสนุนให้ข้าราชการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	- จำนวนบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
๒. การอบรม/ประชุม/สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	- จำนวนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา และศึกษาดูงาน
๓. การพัฒนาผ่านสื่อ E-Learning - จำนวนหลักสูตร E - Learning	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม TEPE ONLINE - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม

นอกจากการสร้างแรงจูงใจดังกล่าวยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากรเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานโดยกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หัวหน้าฝ่ายมีการประเมินสมรรถนะของบุคลากรร่วมกันเพื่อวิเคราะห์หาช่องว่างของสมรรถนะให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปรับปรุงตนเองให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังโดยจัดทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคลเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเองซึ่งผู้บังคับบัญชา จะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร



# กลุ่มบริหารงานบุคคล



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจในการนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

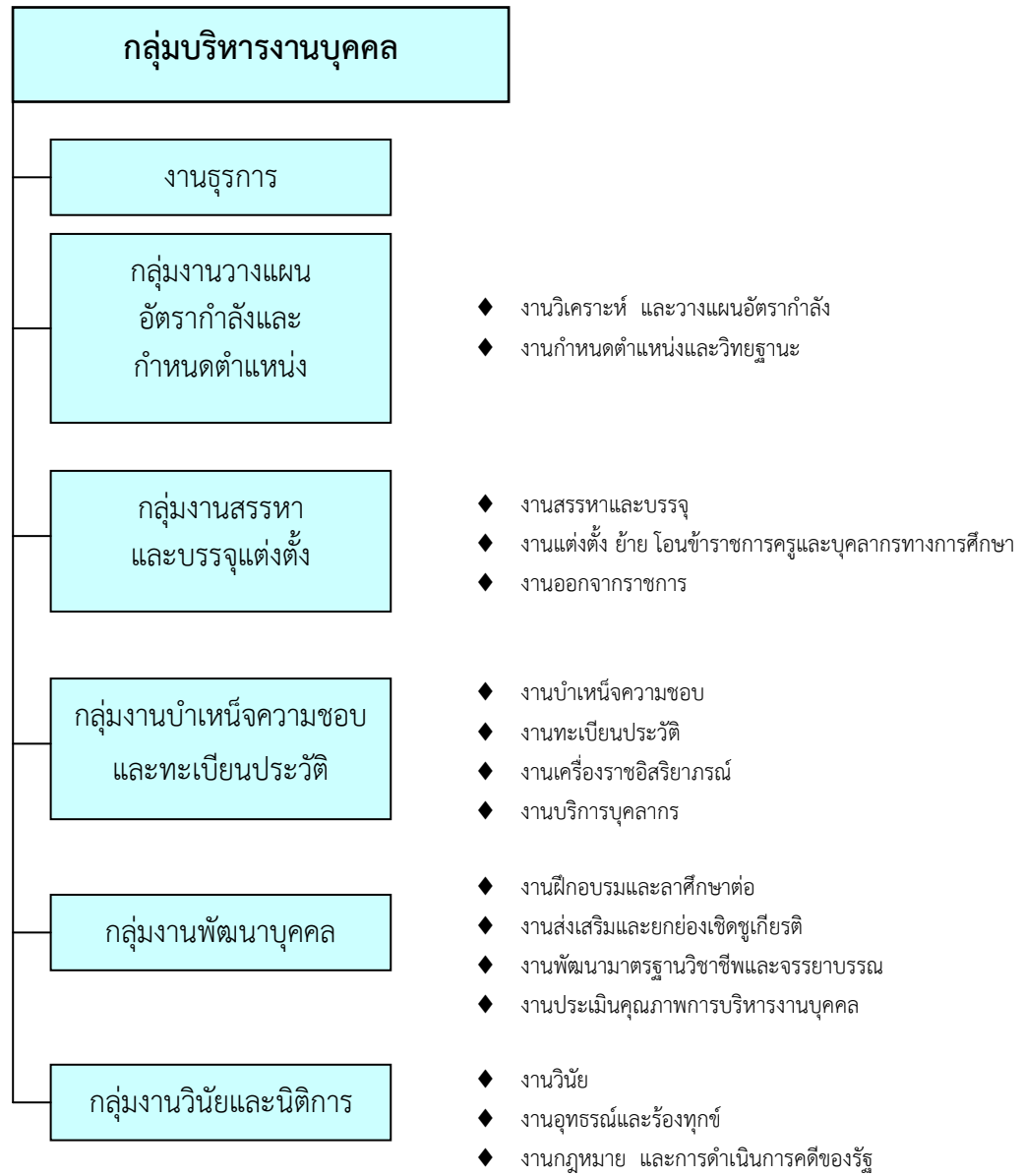
๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
  - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
    - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
    - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
  - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๓.๒.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



- ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
- ๓.๓ งานออกจากราชการ
  - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
  - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
  - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
  - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
  - ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
  - ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๔.๔ งานบริการบุคลากร
    - ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
    - ๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
    - ๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
    - ๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
    - ๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
    - ๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
    - ๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
  - ๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
    - ๕.๑.๑ การฝึกอบรม
    - ๕.๑.๒ การศึกษาต่อ
  - ๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - ๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
    - ๕.๓.๑ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
    - ๕.๓.๒ การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
  - ๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- ๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
  - ๖.๑ งานวินัย
  - ๖.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
    - ๖.๒.๑ การอุทธรณ์
    - ๖.๒.๒ การร้องทุกข์
  - ๖.๓ งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา





## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานของกลุ่ม

๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากร ทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

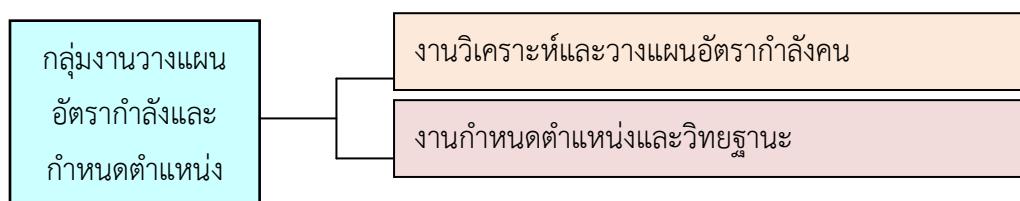
พ.ศ. ๒๕๓๓

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

## ๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง





## ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

### ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เขตพื้นที่ศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน
๒. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น



### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
๖. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๗. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

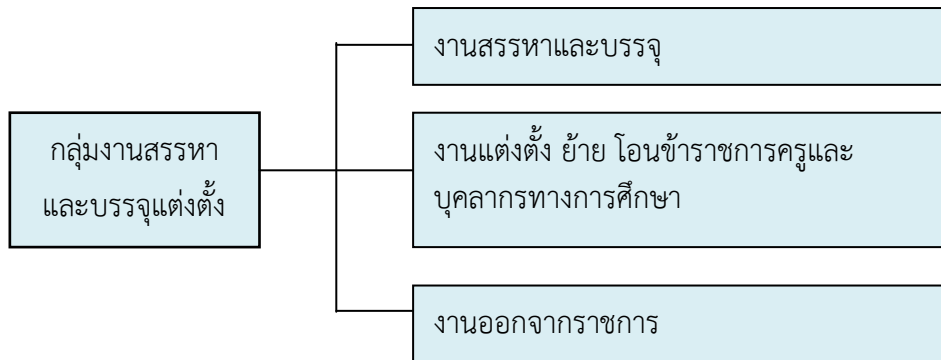
### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....
๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.. พ.ศ. .... ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ .. พ.ศ. ....ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง





### ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



#### ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

##### ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกการคัดเลือก
๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๖. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯ บรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

##### ๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๔. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

##### ๓.๑.๓ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ

๕. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

๖. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลอง ปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. สรรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงาน ทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และ รวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง

๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ

### ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### (๑) การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๒. เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓. สรรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน ที่ใช้รับย้าย



๔. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย

๕. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

## **(๒) การย้ายผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

๒. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ

๕. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ. .... ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

## **๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ. .... ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## **๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ



๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานอญมติ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ..พ.ศ. .... ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### **๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน**

#### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

### **๓.๓ งานออกจากราชการ**

#### **๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ**

#### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี

๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

#### **๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ**

#### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด



### ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

### ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

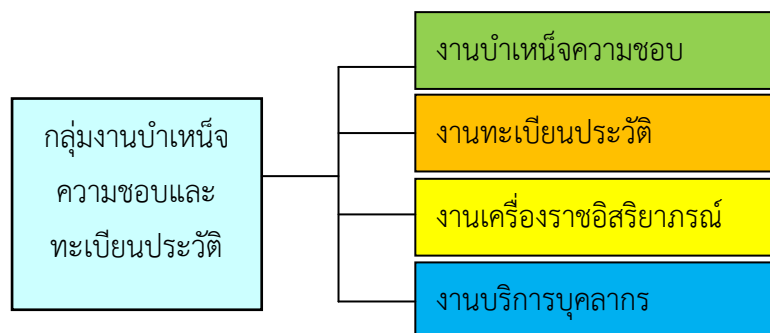
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์

#### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

## ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ





#### ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

##### ๔.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

##### (๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

##### (๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ประกอบด้วย

๑) กรณีกลับจากศึกษาต่อ

๒) กรณีบรรจุใหม่

๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการแล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ

๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๕) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย พุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๑) สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานเพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย

- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง



- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการช่วยเหลือให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณะบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๔.๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

ประวัติ

- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่... พ.ศ. ...ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗/.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๑. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

### ๔.๒.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน

๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ

๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น

๒.๑ วิธีคำนวณ

๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ. เกิด

๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ. เกิด

๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๖. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๓/๒๒๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘

### ๔.๒.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

- ทะเบียนราษฎร





- หลักฐานทางการศึกษา
- หลักฐานทางราชการ
- หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปี เกิด
- หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๔.๒.๓ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้าง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลง

ลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. ๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๔.๒.๔ การจัดทำ ข้อมูล ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทาง

การศึกษาและลูกจ้าง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑.๑ ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๑.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

๑.๒.๒ เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์



๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

๓. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา.....

#### **๔.๒.๕ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่าย  
ในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจ  
ในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะ  
เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### **๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจาก ราชการและถึงแก่กรรม**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการ  
การรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและเพิ่ม  
ประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการ  
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป



### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### ๔.๒.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๔.๒.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ด้วยตนเองหรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์



### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๔.๒.๙ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔.๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น
- ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
  - ทะเบียนหย่า (คร.๗)
  - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
  - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
  - ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
  - ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



#### ๔.๒.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

#### ๔.๔ งานบริการบุคคล

##### ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
๒. แนบเอกสาร
  - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ



- ตารางการสอน/สัปดาห์
  - จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
  - สำเนา สด. ๓๕ , สด. ๙
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ
๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
- ๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
  - ๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ไม่เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนของเด็ก

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

#### ๔.๔.๓ งานขอหนังสือรับรอง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ

๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น

๔. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง

๕. ส่งหนังสือรับรอง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**๔.๔.๔ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณี que เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - แบบขออนุญาต
  - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

**๔.๔.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอกรายละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ

๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท

๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

**๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์****๔.๔.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ****ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
  - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ



- สถานที่
  - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
  - ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

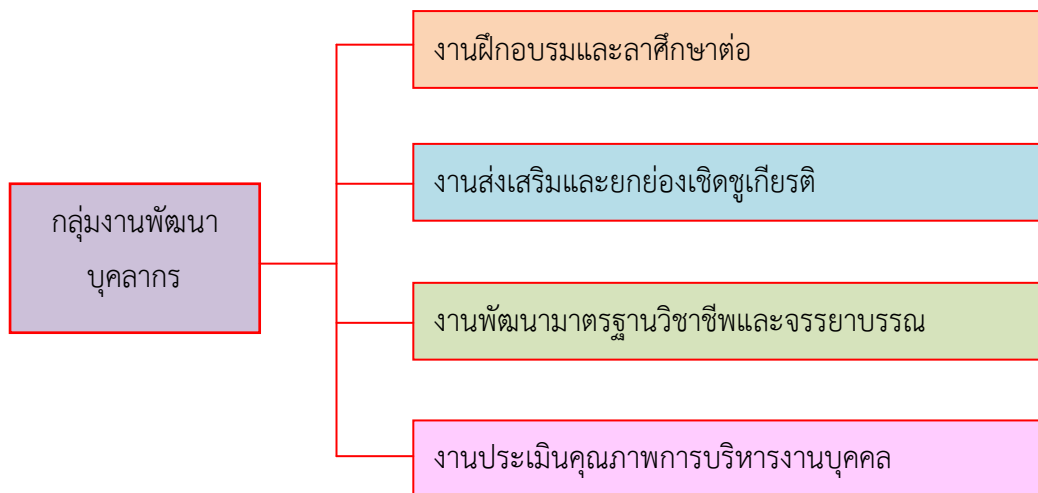
### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

## ๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



### ๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

#### ๕.๑.๑ การฝึกอบรม

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
๔. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
๕. การประเมินผลการฝึกอบรม





๖. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๙. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

๑๐. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

๑. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญยิ่งในการที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๒. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. กฎ ก.ค. ศ. ฉบับที่ (พ.ศ. ....) ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู

#### **๕.๑.๒ การลาศึกษาต่อ**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๒. ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาศึกษาต่อทุกประเภท

##### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้น



## กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมต่างประเทศ พ.ศ. ....

### ๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

๕. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๖.ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้นทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่.....(พ.ศ. ....) ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินวิทยพัฒนา

๓. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๔. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสดุดี

### ๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๕.๓.๑ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ



๔. ประสานองค์การวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๕. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและสามารถต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพ  
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

#### ๕.๓.๒ การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๓. วางแผนดำเนินการส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๔. ประเมินผลและรายงาน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและได้รับความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๒. มีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนามาตรฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล



๓. พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ต่อไปยัง ก.ค.ศ.

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานและเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ทำให้สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้

๒. มีการจัดทำข้อมูลมาตรฐานคุณภาพงานและประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

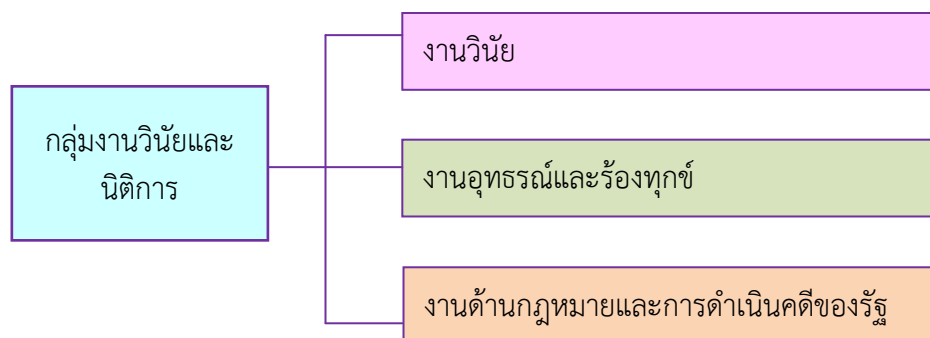
๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๔. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่..... (พ.ศ.....) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ





## ๖.๑ งานวินัย

### ๖.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๖.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### (๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

#### (๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน



๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

#### **๖.๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### **๖.๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### **๖.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์**

##### **๖.๒.๑ การอุทธรณ์**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### **๖.๒.๒ การร้องทุกข์**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา



## ๖.๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

### ๖.๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๓. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

### ๖.๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๓. พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีระเบียบ วินัย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้และเข้าใจแนวทางดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖



๓. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.....(พ.ศ.....) ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### บทบาทและหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับแผนงานต่างๆตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่างๆในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือติดตามดูแลและประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ดำเนินการจัดทำนโยบายของงานบุคคล
  - ๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน และงานบริหารบุคคล
  - ๓.๒ ร่วมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนแผนปฏิบัติการประจำปีแผนงานบุคคลและปฏิทินปฏิบัติงาน
  - ๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
๔. ดูแลกำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
  - ๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง
  - ๔.๒ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๓ งานการเกลี่ยอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๔ งานการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๕ งานการลาทุกประเภท
  - ๔.๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๗ งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔.๘ งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน





๔.๙ งานการดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติราชการในการเสริมสร้างการมีวินัย และการรักษาวินัย รวมถึงการออกจากงาน หรือออกจากราชการให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน

๔.๑๐ งานการสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบประกอบวิชาชีพ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา(ก.พ.๗)

๔.๑๑ งานการจัดทำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๒ งานการดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างและพนักงานราชการ

๕. ดูแลกำกับควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานบริการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๖. กำกับติดตามควบคุมดูแลงานประเมินผลสารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่นจุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าสำนักงานและรองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานและรองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับติดตามปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มงานบุคคลให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบงานสำนักงาน

### หัวหน้าสำนักงาน

- ๑.๑ ดูแลการจัดทำหลักสูตรโครงสร้างหลักสูตรขอเข้า/ภารกิจกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๑.๒ ดูแลการจัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง
- ๑.๓ ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑.๔ ดูแลการจัดเก็บหนังสือนำส่ง-หนังสือนำเข้า
- ๑.๕ ดูแลการร่างโต้ตอบรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๖ ดูแลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
- ๑.๗ ดูแลการควบคุมการรับ – ส่งหนังสือของโรงเรียน (I – Office) ลงทะเบียนหนังสือราชการลงเลขที่หนังสือออก
- ๑.๘ ดูแลการบริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- ๑.๙ ดูแลการจัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอส่งการจัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- ๑.๑๐ ดูแลการพิมพ์หนังสือรับ – ส่งโต้ตอบหนังสือของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
- ๑.๑๑ ดูแลการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๑๒ ดูแลการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร ต่างๆให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๑.๑๓ ดูแลการจัดทำเอกสารต่างๆ การจัดสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน การทำรายชื่อครู
- ๑.๑๔ ดูแลการรวบรวมข้อมูลการรายงานการอบรมต่างๆ ประวัติครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๑.๑๕ ดูแลการจัดทำระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๖ ดูแลการจัดทำทำเนียบครูผู้บริหาร และทำเนียบกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๑.๑๗ ดูแลการรวบรวมข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการกลุ่มงานบุคคล งานแผนงานธุรการงานสารบรรณ
- ๑.๑๘ ดูแลการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในสำนักงาน
- ๑.๑๙ ดูแลงานประเมินงานธุรการงานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร/ สถิติ

### หัวหน้างานสถิติ

- ๒.๑ จัดทำสถิติอัตรากำลัง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียน (อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด วันบรรจุ วันเกษียณ วิชยฐานะ วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ) จำนวนบุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำสถิติการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
- ๒.๓ จัดทำสถิติการการลา การย้ายเข้า การย้ายออก การเกษียณ
- ๒.๔ สถิติการขึ้นเงินเดือน



- ๒.๕ สถิติการส่งเสริมการอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๒.๖ จัดทำสถิติการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

### ๓.หน้าที่และความรับผิดชอบงานประเมินพัฒนาบุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### หัวหน้าพัฒนาบุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### ๓.๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

##### การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- ผู้บริหารปฐมนิเทศ บุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง)

- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

##### ๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  - กำหนดหลักสูตร การพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  - ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
  - ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล
- ##### ๓. การพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา



- ส่งเสริมการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ  
วิชาชีพของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล

### ๓.๒ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาของสถานศึกษา

- รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(การอบรม/การศึกษาดูงาน)

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผน หรือโครงการการพัฒนาสำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากรข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. วางแผนกำกับติดตามส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรมการศึกษาดูงานการฝึกงานเฉพาะ  
ตำแหน่งการศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๔. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรไปราชการอบรมศึกษาดูงาน

๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๖. กำกับติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรมศึกษาดูงานรายงานผลการไปราชการให้  
ผู้อำนวยการทราบเพื่อส่งการต่อไป

๗. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการไปราชการอบรมศึกษาดูงานเพื่อสรุปรายงานผล

๘. ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรมศึกษาดูงานให้เกิดความชัดเจน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาด้านตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี  
คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มี  
ผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม

### ๓.๕ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย  
มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม  
ระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๖ การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้ดำเนินการต่อไป

### ๓.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

### ๓.๘ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗) /บัตรประจำตัวข้าราชการ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

๒. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๔. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

### ๓.๙ การจ้างลูกจ้างและพนักงานข้าราชการ

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

### ๓.๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติและกรณีพิเศษ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓. รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นให้ดำเนินการตามที่กระทรวงกำหนด

## ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบงานวางระบบควบคุมและตรวจสอบ

### หัวหน้างานวางระบบควบคุมและตรวจสอบ

๔.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบต่างๆออกกฎเกณฑ์วิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรหน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการบุคลากร

๔.๒ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

๔.๓ ดูแลด้านความปลอดภัย และสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

๔.๔ ดูแลสวัสดิการต่างๆที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน



- ๔.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
- ๔.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- ๔.๗ ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- ๔.๘ ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
- ๔.๙ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๑๐ ปฏิบัติอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบอัตรากำลัง

### หัวหน้างานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### ๕.๑ การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง

รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ ก.ค.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณี
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลัก เกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคำร้องขอย้าย โอน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

## ๖.หน้าที่และความรับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย

### หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย

#### ๖.๑ กรณีมีความผิดวินัย

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอรายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้กระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงไม่ชัดเจนกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๔. เสนอการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

#### ๖.๒ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์/การออกจากราชการ

๑. ดำเนินการรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตามคำสั่งลงโทษทางวินัยและเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา เสนอเรื่องผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์และร้องเรียน ร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตการลาออกและยับยั้งการอนุญาตลาออกจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือ การสั่งให้ออกจากราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

## ๗.หน้าที่และความรับผิดชอบงานสารสนเทศโรงเรียน

### หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันได้แก่ ข้อมูลด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ข้อมูลด้านงานวิชาการ ข้อมูลด้านกิจการนักเรียน ข้อมูลด้านการแผนงานการพัฒนาโรงเรียน



๒. รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับ
- ผลสำเร็จจากการจัดการศึกษาและการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - การใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการได้แก่อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนาครูและนักเรียน
  - การจำแนกข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาคุณวุฒิ การพัฒนาตนเองและผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - จำแนกนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการแข่งขันของนักเรียน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนและปรับปรุงทางคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากลและเพื่อเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

## ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบงานปฏิคม

### หัวหน้างานปฏิคมโรงเรียน

- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- ดำเนินการตามนโยบายโครงการกิจกรรมที่ได้รับการมอบหมาย
- ดูแลพัฒนาห้องสำนักงานห้องสำนักงานให้มีความสะดวกพร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
- เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
- เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขกร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

## ๙. หน้าที่และความรับผิดชอบงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

### ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบงานปฏิคม

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อหมดวาระโดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
- ประสานงานคณะกรรมการงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการประชุมต่างๆ
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกวาระการประชุม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในวาระการประชุมเมื่อเห็นสมควร





## ๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบงานข้อมูลแผนและสารสนเทศ

### หัวหน้างานข้อมูลแผนและสารสนเทศฝ่าย

๑. จัดทำข้อมูลบุคลากรจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตำแหน่งวิทยฐานะระดับ วุฒิทางการศึกษา เพศวันเดือนปีเกิด/บรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. สรุปจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลแผนและสารสนเทศฝ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ
๓. สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สรุปการได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดูแลจัดทำเอกสารทะเบียนประวัติของครูให้เป็นปัจจุบัน



## มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล

ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน )	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๑.	งานสำนักงาน	<p>๑.สำรวจ วิเคราะห์ภารกิจ การวางแผน และแนวทางการปฏิบัติ ของงาน สำนักงาน</p> <p>๒.สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการภายในสำนักงาน</p> <p>๓.สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการในการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่ เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน</p>	<p>๑.จัดทำหลักสูตรโครงสร้าง หลักสูตรขอบข่าย/ภารกิจตลอดจน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอใน สำนักงาน</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนประวัติ จัดเก็บหนังสือนำส่ง-หนังสือนำเข้าร่าง โต้ตอบรับ – ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๓.ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เป็นครั้งคราว</p> <p>๓.ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือของ โรงเรียน (I-Office) ลงทะเบียนหนังสือ ราชการลงเลขที่หนังสือออก</p> <p>๔.บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มี มาถึงโรงเรียน</p> <p>๕.จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการจัด หนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม</p> <p>๖.การพิมพ์หนังสือรับ – ส่งโต้ตอบ หนังสือของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม</p> <p>๗.จัดเก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็น หมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้ม ให้ถูกต้อง</p> <p>๘.ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ และ ประสานงานกับกลุ่มงาน ต่างๆ ปิด ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกข่าวสาร ต่างๆให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ</p> <p>๙.จัดทำเอกสารต่างๆ การจัดสมุดบัญชี ลงเวลาปฏิบัติงาน การทำรายชื้อครู</p> <p>๑๐. รวบรวมข้อมูลการรายงานการ อบรมต่างๆ ประวัติครู และบุคลากรใน โรงเรียน</p> <p>๑๑.จัดทำระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒. จัดทำทำเนียบครูผู้บริหาร และ ทำเนียบกลุ่มงานบริหารบุคคล</p>	<p>๑.ตรวจสอบหลักสูตร โครงสร้าง ขอบข่าย/ภารกิจ</p> <p>๒.สังเกตวัสดุ อุปกรณ์ มีเพียงพอกับความ ต้องการ ในสำนักงาน</p> <p>๓.สังเกตการรับ บริการของผู้มาใช้ บริการ</p> <p>๔.สังเกตการทำงาน อย่างเป็นระบบโดย การจัดเก็บเอกสารที่ เป็นหมวดหมู่</p> <p>๕.สังเกตความถูกต้อง ในเอกสารการออก หนังสือและกา ปฏิบัติงาน</p>	<p>- จัดทำข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>- รวบรวมแก้ไข การจัดเก็บเก็บ เอกสารอย่าง เป็นระบบ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-การให้บริการที่ ทันสมัย ทัน เหตุการณ์</p> <p>- พัฒนา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานครั้ง ต่อไป</p>



ชื่อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน )	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
			๑๓. รวบรวมข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานธุรการกลุ่มงานบุคคล งาน แผนงานธุรการงานสารบรรณ-- ๑๔. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใน สำนักงาน ๑๕. ประเมินงานธุรการงานอื่นๆ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒.	งานบุคลากร และสถิติ	๑.สำรวจ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ บุคลากรในโรงเรียน ต่อไปนี - ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน บุคลากรในโรงเรียน (อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด วันบรรจุ วันเกษียณ วิทยฐานะ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชา ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง) - ข้อมูลจำนวนบุคลากรใน โรงเรียน - ข้อมูลการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง -ข้อมูลการการลา การ ย้ายเข้า การย้ายออก การเกษียณ -ข้อมูลการเลื่อนและขึ้น ขั้นเงินเดือน -ข้อมูลการส่งเสริมการ อบรมพัฒนาบุคลากร -ข้อมูลการได้รับเครื่อง ราชย์อิสริยาภรณ์	๑. จัดทำสถิติอัตรากำลัง ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนบุคลากรในโรงเรียน (อายุ วัน/ เดือน/ปีเกิด วันบรรจุ วันเกษียณอายุ ราชการ วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ) จำนวนบุคลากรในโรงเรียน ๒. จัดทำสถิติการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ๓. จัดทำสถิติการการลา การย้ายเข้า การย้ายออก การเกษียณ ๔. จัดทำสถิติการเลื่อนและขึ้นขั้น เงินเดือน ๕. จัดทำสถิติการส่งเสริมการอบรม พัฒนาบุคลากร ๖. จัดทำสถิติการได้รับเครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์	๑.สังเกตจากการ รวบรวมสถิติที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงตามจำนวน ที่แสดงของสถิติ	-รวบรวมผลของ สถิติไปพัฒนา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานครั้ง ต่อไป



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน )	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๓.	ประเมินพัฒนา บุคลากร และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ๓.๑ การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติ ราชการ การพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ๑. การพัฒนา ก่อนมอบหมาย การปฏิบัติ หน้าที่ ๒. การพัฒนา ระหว่างปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ๓. การพัฒนา เพื่อเลื่อน ตำแหน่ง	๑.การพัฒนา ก่อนมอบหมาย การปฏิบัติ หน้าที่	- ผู้บริหารปฐมนิเทศ บุคลากรที่ได้รับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา - แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ ประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน - ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง) - รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อ เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก กศจ.เขต พื้นที่การศึกษา		



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๓.๒	การส่งเสริมประเมิ นวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	๑. สํารวจและรวบรวม ข้อมูลการขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางกา ศึกษาของสถานศึกษา	๑. รวบรวมคำขอและผลงานการขอ เลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓.๓	การพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา (การอบรม/ การศึกษา งาน)	๑.วิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา	๑. จัดทำแผน หรือโครงการการพัฒนา สำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษา ๒.วางแผนกำกับติดตามส่งเสริมการ พัฒนาบุคลากรด้านการอบรมการศึกษา ดูงานการฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตาม นโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครู และบุคลากรไปราชการอบรมศึกษาดู งาน ๔.ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่ กำหนด ๕.สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับ เครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑. กำกับติดตามให้ ข้าราชการครูที่ไป ราชการอบรมศึกษาดู งานรายงานผลการไป ราชการให้ ผู้อำนวยการทราบเพื่อ สั่งการต่อไป ๒. บันทึกรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศการ ไปราชการอบรมศึกษา ดูงานเพื่อสรุปรายงาน ผล ๓.สังเกตการสร้างและ พัฒนาความร่วมมือ กับเครือข่ายในการ พัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ๔.วุฒิบัตรและเกียรติ บัตร	๑.สร้างและ พัฒนาความ ร่วมมือกับ เครือข่ายในการ พัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ๒. ประสาน หน่วยงานอื่นๆที่ มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการไป ราชการอบรม ศึกษาดูงานให้ เกิดความชัดเจน



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
	<p>๓.๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>๑.ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู</p> <p>๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม</p> <p>๓. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม</p>	<p>๑.สำรวจวิเคราะห์ส่งเสริมความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู</p> <p>๑.สำรวจวิเคราะห์การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม</p> <p>๑.สำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม</p>	<p>๑.ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมตามความจำเป็นและตามความเหมาะสมในการพัฒนาตนเอง</p> <p>๑.ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม</p> <p>๑.จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม</p>	<p>- สำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับการพัฒนา</p> <p>-จากการรายงานผลการพัฒนา</p> <p>๑.ผลงาน/รางวัล/ วุฒิบัตร/ และเกียรติบัตร</p> <p>๑.สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒.แบบแสดงความพึงพอใจ</p>	



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๓.๕	การ ส่งเสริม มาตรฐาน วิชาชีพและ จรรยาบรรณ วิชาชีพ	๑.ศึกษาข้อมูลระเบียบ การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๒.สำรวจและวิเคราะห์ มาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของ วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบ วินัย มาตรฐาน และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑. สมุดลงเวลา ๒. บันทึกการขอ อนุญาตต่างๆ ๓. การแต่งกายที่ ถูกต้อง ๔. การเข้าสอนตรง เวลา ๕. ความรับผิดชอบ และการแสดงออกทาง พฤติกรรมด้านกาย วาจา ใจ ๖. วุฒิบัตร/เกียรติบัตร ต่างๆ	๑. แก้ไขแนะนำ ตักเตือนผู้ที่ ประพฤติปฏิบัติ ตนไม่เป็นไปตาม ระเบียบ วินัย มาตรฐานและ จรรยาบรรณ ของวิชาชีพครู และบุคลากร ทางการศึกษา ๒. ส่งเสริมการ การอบรมพัฒนา
๓.๖	การ สนับสนุน ส่งเสริมการ ขอรับ ใบอนุญาต ประกอบ วิชาชีพ	๑.สำรวจใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ ของผู้ที่ไม่มีหรือหมดอายุ	๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพและการขอต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยัง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้ ดำเนินการต่อไป	๑. ใบประกอบวิชาชีพ	๑.๑.สำรวจ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ ของผู้ที่ไม่มีหรือ หมดอายุอย่าง สม่ำเสมอ
๓.๗	การขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยา ภรณ์	๑.สำรวจการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษา	๑. ดำเนินการในการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้างประจำใน สถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด ๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราช อิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างใน สังกัด	๑. ประกาศจากราช กิจจานุเบกษา	๑.สำรวจการขอ พระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษาทุกปี



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน )	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๓.๘ งาน ทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา (ก.พ.๗) / บัตร ประจำตัว ข้าราชการ	๑.สำรวจประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ก.พ.๗) / บัตรประจำตัวข้าราชการ	๑.จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและ ทะเบียนประวัติบุคลากร ๒. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้าง ๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา ๔. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย พิจารณา	๑.ทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา (ก.พ.๗) /บัตร ประจำตัวข้าราชการ	๑.ปรับปรุง แก้ไขทะเบียน ประวัติ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา (ก.พ.๗) /บัตร ประจำตัว ข้าราชการให้ เป็นปัจจุบัน	
๓.๙ การจ้าง ลูกจ้างและ พนักงาน ข้าราชการ	๑.สำรวจ/วิเคราะห์ความ ต้องการอัตรากำลัง	๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง ชั่วคราวและพนักงานข้าราชการ ให้ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ	๑.จำนวนอัตรากำลัง ของโรงเรียน	๑.อัตรากำลังต้อง สอดคล้องกับ ความต้องการ และจำเป็นของ โรงเรียน	
๓.๑๐ การเลื่อน ขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	๑.วิเคราะห์สำรวจการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ	๑. ผล ตามจ.๑๘	๑.ควรพิจารณา ด้วยความ โปร่งใสและเป็น ธรรม ๒.ตรวจสอบ ระยะความถี่ห่าง ของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษา	





ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
			๓. รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อน ขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ ดำเนินการต่อไป ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือ จ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และ ค่าตอบแทนอื่นให้ดำเนินการตามที่ กระทรวงกำหนด		
๔.	งานวางระบบ ควบคุมและ ตรวจสอบ	๑.สำรวจวิเคราะห์การ ทำงานในการวางระบบ ควบคุมและตรวจสอบ	๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ ต่างๆออกกฎเกณฑ์วิธีการประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยใช้ กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบงาน สวัสดิการบุคลากร ๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงาน สวัสดิการบุคลากร ๓. ดูแลด้านความปลอดภัย และ สวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน ๔. ดูแลสวัสดิการต่างๆที่เป็นโครงการ สวัสดิการทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน ๕. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนใน รูปแบบต่างๆ ๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อ การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม ๗. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการ ตามแนวที่โรงเรียนกำหนด ๘. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงาน ผลงานประจำปี ๙. ดำเนินการแต่งตั้งและ คณะกรรมการพิจารณาคณะกรรมการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความดีความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	๑.คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบต่างๆออก กฎเกณฑ์วิธีการ ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ๒.แผนหรือโครงการ สำหรับงานสวัสดิการ บุคลากร ๓.รวบรวมข้อมูลสรุป และประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายงาน ผลงานประจำปี ๔.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณา คณะกรรมการ ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลความดี ความชอบของข้า ราชครูและบุคลากรใน โรงเรียน	๑.สำรวจแก้ไข พัฒนาครั้งต่อไป



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน )	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๕.	อัตรากำลัง				
	๕.๑ การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง	๑. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่งและวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	๑. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ๒. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ ๓. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู ๔. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ๕. ใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	๑.ประเมินสภาพความต้องการกำลังคน ๒.ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓.กำกับติดตาม	๑.จัดทำข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม ๒.รวบรวมการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	๕.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง	๑.สำรวจข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	๑.รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	๑.ตรวจสอบข้อมูลการขอปรับปรุงการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน	๑.จัดเก็บข้อมูลเอกสารให้เป็นระบบ๒.จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๓.จัดทำแฟ้มเอกสาร
	-				



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๕.๓	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณี การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ	๑.สำรวจความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนและการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ	๑.- เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณี ที่ อ. ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย ๓.จัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว ๔.นิเทศบุคลากรใหม่ ทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่และมีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง	๑.ตรวจสอบข้อมูลการขอปรับปรุงการขอตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ๑.ผลการประเมินการพัฒนาและความพร้อมอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวลูกจ้างประจำ	๑.จัดเก็บข้อมูลเอกสารให้เป็นระบบ๒.จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๓.จัดทำแฟ้มเอกสาร ๑.พัฒนาการเก็บข้อมูลและรวบรวมการเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ ๒.พัฒนาการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ๓.พัฒนาจัดทำระเบียบมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและแบบประเมินให้เป็นระบบในการพัฒนางาน
๕.๔	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.สำรวจความต้องการผู้ที่ประสงค์ขอย้าย	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ขอย้ายทราบ ๒.รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ๓.จัดทำคำสั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด รอคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการโยกย้ายประจำปี	- แบบเสนอความประสงค์ขอย้าย - ติดตามการพิจารณาความเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	- จัดทำข้อมูลการย้ายให้เป็นปัจจุบัน - พัฒนาองค์กรและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง - รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบเข้าแฟ้มและระบบสารสนเทศของกลุ่มงาน



ข้อ	ขอบข่ายภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบประเมินผล)	A (ปรับปรุงแก้ไข)
๖.	๖.๑ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.ศึกษารวบรวมข้อมูลคู่มือเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ๒.ส่งเสริมการอบรมพัฒนาครูเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.จัดทำคู่มือการรักษาวินัยให้แก่ครู ๒.ส่งครูเข้ารับการอบรมพัฒนาครูเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้บริหารโรงเรียนมีอำนาจลงโทษกรณีการผิดวินัยไม่ร้ายแรง ถ้าเป็นความผิดวินัยที่ร้ายแรงส่งต่อไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ๔.ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีทำผิดวินัยร่วมกัน	๑.รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ๒.สังเกตพฤติกรรมและข้อมูลต่างๆที่ส่งการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางราชการ	-นำผลการรายงานพัฒนาการทำงานต่อไป
	๖.๒ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ	-ประชุมปรึกษาหารือจัดตั้งคณะกรรมการในการสั่งพักราชการ	๑.จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ๒.คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนการทำความผิด กรณีครูทำผิดวินัยร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน	๑.ผลการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นความผิดชัดเจนจากการตรวจสอบข้อมูล ๒.การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ๓.กำกับติดตาม	๑.นำข้อมูลการรายงานไปพัฒนาแก้ไขปรับปรุง
	๖.๓ การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๑.ประชุมปรึกษาหารือวางแผนในการกระทำผิดทางวินัยและลงโทษทางวินัย	๑.ตั้งคณะกรรมการการสอบสวน ๒.เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา	๑.กำกับติดตามและประเมินผลการรายงานการลงโทษทางวินัย	๑.นำข้อมูลการรายงานไปพัฒนาแก้ไขปรับปรุง



ข้อ	ขอบข่าย ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ/ ประเมินผล)	A (ปรับปรุง แก้ไข)
๖.๔ การอุทธรณ์ และการร้อง ทุกข์	๖.๕ การออก จากราชการ	๑.วางแผน ประชุม จัดตั้งคณะกรรมการ อุทธรณ์ร้องทุกข์	๑.รับเรื่องอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัย ๒.เสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่อง อุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา เสนอ ความเห็นขอต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา อุทธรณ์ร้องเรียนของข้าราชการครูและ	๑.กำกับติดตามและ ประเมินผลการ รายงานการลงโทษ ทางวินัย	๑.นำข้อมูลการ รายงานไป พัฒนาแก้ไข ปรับปรุง
		๑.วิเคราะห์ สำนวความ ต้องการในการลาออก จากราชการ	๑.อนุญาตการลาออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด หรือรับเรื่อง การลาออกจาก ราชการของข้าราชการครูแล บุคลากรทางการศึกษา ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี ๒.ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจาก ราชการครู ผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี	๑.สถิติการลา	๑.นำข้อมูลสถิติ การลาไปพัฒนา แก้ไขปรับปรุง
๗.	งานสารสนเทศ โรงเรียน	๑.ประชุมแต่งตั้ง คณะกรรมการการ ดำเนินงาน	๑.รวบรวมข้อมูลเอกสาร งานของฝ่าย ต่างๆของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๒.จัดทำคู่มือสารสนเทศ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑.คู่มือการ ปฏิบัติงาน	๑.ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลในครั้ง ต่อไปให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘.	งานปฏิคม	๑.สำรวจจัดการการ อบรม การประชุม การ เข้าขอศึกษาดูงานของ โรงเรียน ๒.สำรวจการเจ็บไข้ได้ ป่วยของบุคลากร หรือ คลอดบุตร ๓.สำรวจการร่วม กิจกรรมในพิธีงานต่างๆ ของโรงเรียนของ ข้าราชการครูหรือของ หน่วยงานอื่นๆ	๑.จัดหาเครื่องดื่ม ของว่างต้อนรับแขก และผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ๒.จัดกระเช้าและช่อดอกไม้ในการแสดง ความยินดีในโอกาสต่างๆของโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๓.ร่วมกิจกรรมงานพิธีต่างๆของโรงเรียน และหน่วยงานอื่น	๑.สังเกตความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ	๑.นำ ข้อบกพร่อง แก้ไขและ ปรับปรุงต่อไป



ข้อ	ขอบข่ายภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
		P (วางแผน)	D (ปฏิบัติตามแผน)	C (ตรวจสอบ/ประเมินผล)	A (ปรับปรุงแก้ไข)
๙.	งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน -จัดทำหนังสือเชิญในการเข้าร่วมประชุม -จัดทำวาระการประชุมและบันทึกการประชุม	๑.ประชุมฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องหรือมีเรื่องต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อหมดวาระโดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ประสานงานคณะกรรมการงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการประชุมต่างๆ ๓. จัดทำระเบียบวาระการ	-วาระการประชุม	พัฒนาเรื่องต่างๆที่ได้รับความเห็นหรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐.	งานข้อมูลแผนและสารสนเทศฝ่าย - รวบรวมจัดเก็บเอกสารแฟ้มงานต่างๆให้เป็นระบบ -จัดทำข้อมูลของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน -จัดทำคู่มือรูปเล่มของกลุ่มงาน	๑.รวบรวมข้อมูลบุคลากรจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตำแหน่งวิทยฐานะระดับ วุฒิทางการศึกษา เพศวันเดือนปีเกิด/บรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๒.กำหนดระเบียบมาตรฐานการลาของโรงเรียนอิงตามกฎระเบียบการลา - ศึกษาข้อมูลระเบียบข้าราชการการลาทุกประเภทของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เป็นปัจจุบัน - แจกกฎ ระเบียบการลาของทางราชการ ๓.วิเคราะห์/ศึกษาสรุป/เลื่อนขั้นเงินเดือน การอบรมพัฒนา การมีวิทยฐานะของข้าราชการครู	๑.จัดทำสมุดทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ๒.จัดทำข้อมูลบุคลากรจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตำแหน่งวิทยฐานะระดับ วุฒิทางการศึกษา เพศวันเดือนปีเกิด/บรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๓.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ในการปฏิบัติ ๔.จัดทำสรุปสถิติเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน การได้เครื่องราชันอิสริยาภรณ์ การมีวิทยฐานะ การอบรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานบุคคล	๑.สมุดทะเบียนประวัติ ๒.คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคลและคู่มือเกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓.บัญชีสรุปงานต่างๆบุคคล	๑.แก้ไขงานพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ



# ภาคผนวก



## คำสั่งโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามที่กำหนดในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๔ และมาตรา๔๕ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๖ และระเบียบปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในส่วนของการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนดังต่อไปนี้

**กลุ่มบริหารโรงเรียน (School Administration Group)**

๑) นายนิติกรณ	ฉันทวงศ์ชนะ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒) นายสุรศักดิ์	เนาวรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และแผนงาน
๓) นางวรรณพัชร	ชื้อตรง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔) นายจรรพพงษ์	กลุ่มมจิตต์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕) นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖) นายไพโรจน์	บุญช่วย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

**คณะกรรมการบริหารโรงเรียน (Administrative Committee)**

๑) นายนิติกรณ	ฉันทวงศ์ชนะ	ประธานกรรมการ
๒) นายสุรศักดิ์	เนาวรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณพัชร	ชื้อตรง	รองประธานกรรมการ
๔) นายจรรพพงษ์	กลุ่มมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๕) นายไพโรจน์	บุญช่วย	รองประธานกรรมการ
๖) นายเอกรัตน์	ตรีบุญนิธิ	กรรมการ
๗) นางสาวปัญญาพร	มาพลา	กรรมการ
๘) นางสาวชุติมา	มณีเรืองเดช	กรรมการ
๙) นางสาวทิพมาศ	ดนตรีพงษ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวอัจฉราพร	กลั่นเกษร	กรรมการ





๑๑) นายกฤษดา	นิยมทอง	กรรมการ
๑๒) นายธานี	ปรีปุระณะ	กรรมการ
๑๓) นายพินัย	โพธิ์ศรี	กรรมการ
๑๔) นายอนุกุล	ปิโย	กรรมการ
๑๕) นางสาวณัฐชา	พิกุลทอง	กรรมการ
๑๖) นางสาวอรุโณทัย	ชั้นทอง	กรรมการ
๑๗) นางสาวปิ่นนพร	จันชัยภูมิ	กรรมการ
๑๘) นางสาวรุ่งนภา	ชุ่มชื่น	กรรมการ
๑๙) นายชัยวัฒน์	ทองสุกใส	กรรมการ
๒๐) นายขวัญชัย	นุ่มอ่อน	กรรมการ
๒๑) นางกัญญา	แกมแกมเสื่อ	กรรมการ
๒๒) นางสาวโสธญา	ธีระพิพัฒน์ปัญญา	กรรมการ
๒๓) นายรัฐปรัชญ์	โรจนศักดิ์โกคิน	กรรมการ
๒๔) นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางสาวสุวิทย์	อินทรีใจเอื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน
- ๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### กลุ่มบริหารงานบุคคล (Personnel Administration Department)

นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสุวิทย์	อินทรีใจเอื้อ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. งานสำนักงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณ (Human Resources and Official Document Committee) ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวิทย์	อินทรีใจเอื้อ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิสา	เวชกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวรุ่งนภา	เทียนสว่าง	เลขานุการ
๔. นางสาวสุนิสา	เรื่อนแพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวทิพย์วรรณ	เสรีจกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- ๒) พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๓) แจ่งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ



๔) นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ จัดทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร  
อัดสำเนา การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่ง การจัดพิมพ์  
คำสั่ง รายงานการประชุม ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ พิจารณาให้คำแนะนำช่วยเหลือ และควบคุมให้การ  
บริหารงานฝ่ายบุคลากรให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๖) อำนวยความสะดวกประสานงาน หรือดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความ  
เข้าใจที่ดี

๗) บริหารงาน ให้คำแนะนำการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่คณะครู-อาจารย์

๘) ประสานงานกับครูเกี่ยวกับงานบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

## ๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ (Committee office director) ประกอบด้วย

๑. นางธนัชญา	อินบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ	ชาวเมือง	คณะทำงาน
๓. นางสาวลักษณาภรณ์	จันทร์วัชรพล	เลขานุการ
๔. นางสาวธัญทิพย์	ทองเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑) วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒) ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้  
บริการ

๓) ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔) เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วน  
เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Professional  
Development Committee) ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชราวรรณ	เจริญพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาสัญญา	ใจชื่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวทิพมาศ	ดนตรีพงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีอมรา	พลายระหาญ	คณะทำงาน
๕. นางสาวมนตรี	เอกเพลงพิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวมาลี	เชียงวิราธา	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลัย	เชียงวิราธา	คณะทำงาน
๘. นางสาวอภิญญา	ปานชา	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑) วางแผนการกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงานของครูและบุคลากร



- ๒) สํารวจข้อมูลด้านต่างๆ ของบุคลากร เพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนา
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาทั้งภายในและกับหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้มีโอกาสนในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น
- ๕) จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เช่น การประเมินประสิทธิภาพพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย การส่งเสริมวิทยฐานะ การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมและส่งผลงานเข้าประกวดแข่งขัน
- ๕) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๖) ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ (Promotion of professional standards and professional ethics) ประกอบด้วย

๑. นางสาวลักษณาภรณ์	จันทร์วัชรพล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ	ชาวเมือง	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญทิพย์	ทองเชื้อ	คณะทำงาน
๔. นางธนัชญา	อินบุตร	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน
- ๓) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง
- ๔) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- ๕) ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งในหน้าที่ให้สูงขึ้น

#### ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance appraisal work Committee) ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญาภัค	แก้วตาสาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิจิตรพร	สระทองแห่มั่น	คณะทำงาน
๓. นางสาวธารทิพย์	ทองเชื้อ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรกมล	ซ่างเผือก	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและตามระเบียบของทางราชการ

#### ๖. งานบุคลากรและสถิติ (Staff Record Keeping Committee) ประกอบด้วย

๑. นางสุวิทย์	อินทรีใจเอื้อ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมาลี	เชียงวิราธา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมาลัย	เชียงวิราธา	คณะทำงาน



๔. นางสาวสุนิสา	เวชกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวรุ่งนภา	เทียนสว่าง	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จัดทำสมุดเซ็นชื่อและตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่
- ๒) รวบรวมวันลาหยุดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานต่อผู้บริหาร
- ๓) ประสานครูที่ลาเกินระยะเวลาที่กำหนด ลงสถิติการลาหน้าห้องและระบบออนไลน์ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๔) แจ้งวันหยุด วันสำคัญต่างๆ

๕) ตรวจสอบการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับ

มอบหมาย

**๗. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง (Human Resource Planning Committee)**

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิสา	เรือนแพ็ชร	คณะทำงาน
๓. นางสุวิณี	อินทรีใจเอื้อ	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) วางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน นำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๓) การขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๔) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕) การเกลี่ยอัตรากำลัง รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคำร้องขอย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานส่งเสริมและรักษาวินัย (Discipline promotion and maintenance)**

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งนภา	เทียนสว่าง	คณะทำงาน
๒. นางสาวมาลี	เชียงวิราธา	คณะทำงาน
๓. นางสาวมาลัย	เชียงวิราธา	เลขานุการ
๔. นางสาวทิพย์วรรณ	เสรีจกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ ในฐานะที่เป็นครู ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากรโดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร

๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

๓) การลา การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนการมาปฏิบัติหน้าที่ และการกลับ การแต่งกายการปฏิบัติตามคำสั่งการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทของครู

๓) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

๔) ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร งาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสารสนเทศโรงเรียนและข้อมูลแผนงาน (School information work and program information) ประกอบด้วย**

๑. นางชมภูนุช	คงทัด	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิจิตรพร	สระทองแห่มิ้น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกีร์	อินทรีใจเอื้อ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุนิสา	เวชกุล	คณะทำงาน
๕. นายกฤษณ์	การะเกตุ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอภิญา	ปานชา	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัก	แก้วตาสาม	คณะทำงาน
๘. นางสาวกัลญา	ใจชื่น	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับผลสำเร็จจากการจัดการศึกษาและการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการ

๒) จำแนกข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา คุณวุฒิ การพัฒนาตนเองและผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education Board Coordinators) ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกีร์	อินทรีใจเอื้อ	หัวหน้างาน
๒. นางนภัสนันท์	แผนสมบุรณ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวกณณ์อลิน	จันทะปภาวังษ์	คณะทำงาน
๔. นางธนัชญา	อินบุตร	คณะทำงาน



๕. นางสาวศิริวรรณ	ชาวเมือง	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรีอมรา	พลายระหาญ	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- ๖) การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Royal Thai Orders and Decorations Record Committee) ประกอบด้วย**

๑. นางสาวพรกมล	ช่างเผือก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญทิพย์	ทองเชื้อ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกัญญาภัค	แก้วตาสาม	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) รวบรวมจัดทำแฟ้มสำเนาทะเบียนประวัติ ดูแลจัดเก็บเอกสารทำแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- ๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑๒. งานศูนย์ HCEC (Human Capital Excellence Center Committee) ประกอบด้วย**

๑. นางสาวผุสชา	ทิพนเตร	หัวหน้างาน
๒. นายอนุกุล	ปิโย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรกมล	ช่างเผือก	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณา	วรรณะบุรณ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวรุ่งนภา	ชุ่มชื่น	คณะทำงาน
๖. นายอรรถพล	มีชนะ	คณะทำงาน
๗. นางสาวศกุนี	ศรีเหรา	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จัดโครงการพัฒนาครูตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเครือข่ายเพื่อรับการพัฒนาและทดสอบสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑



๑๓. งานคณะกรรมการสมาคมนักเรียนเก่าผู้ปกครองและครูกรรณสุตศึกษาลัย สุพรรณบุรี  
(Board of Directors of the Alumni Association, Parents and Teachers of  
Kannasootsuksalai College, Suphanburi) ประกอบด้วย

๑. นางสาวศุภวรรณ	ข้อผูก	หัวหน้างาน
๒. นายไพโรจน์	บุญช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุรศักดิ์	เนาวรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางวรรณพัชร	ชื้อตรง	คณะทำงาน
๕. นายจรรพพงษ์	กล่อมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นายเอกรัตน์	ตรีบุญนิธิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวปณณพร	จันชัยภูมิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิริยา	สุนทรเนตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวทิพมาศ	ดนตรีพงษ์	เลขานุการ
๗. นางธนัชญา	อินบุตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวศิริวรรณ	ชาวเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสมาคมฯ
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๔) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
- ๕) การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

( นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสุตศึกษาลัย  
จังหวัดสุพรรณบุรี

หมายเหตุ : อาจมีคำสั่งเพิ่มเติมหรือแก้ไขตามความเหมาะสมต่อไป

