คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป และงานบุคคล

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน

2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษางบประมาณ โดยดาเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทาแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

4. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

5. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน

6. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ

7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

8. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง

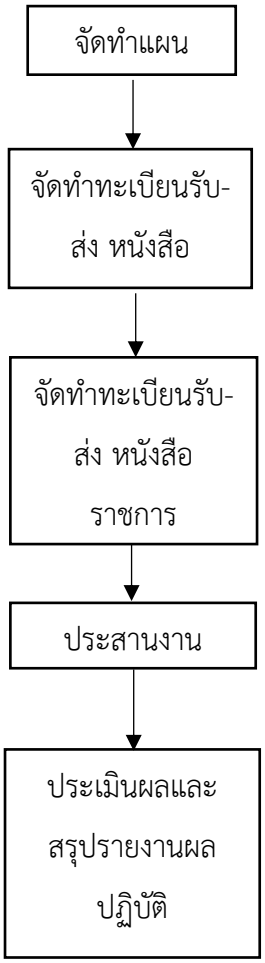
2) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทาโครงการ/กิจกรรม
- แนวนอน รายงานผลการจัดทาโครงการ/กิจกรรม
- ภาคผนวก (หนังสือราชการ(ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตรและภาพถ่าย)

3) ส่งเล่มรายงานที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 2 เล่ม หากต้องรายงานเขตให้ทำเล่มรายงานจำนวน 3 เล่ม

4) รับเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรมคืนได้หลังจากส่งในวันถัดไป โดยมาลงชื่อรับคืนที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไปเท่านั้น

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินงาน - จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป - จัดทำทะเบียนรับ–ส่งหนังสือราชการ (E – Office) - โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร - จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่ม บริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง - จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป - ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับ กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน - ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติ ราชการประจำปี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	งานบริหาร	

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

งานธุรการและสารบรรณ

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่

1. วันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน , สันแฟ้มงาน ผอ.

2. วันที่ 2 มกราคม ของทุกปี ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

2.1 แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวรประจำวัน

2.2 แบบบันทึกเวรประจำวัน

2.3 แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถ

2.4 แบบบันทึกข้อความภายใน

2.5 แบบบันทึกขออนุญาตไม่มาร่วมกิจกรรม

2.6 แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปราชการ)

2.7 แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปกิจธุระส่วนตัว)

2.8 เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

3. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

3.1 พิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้นอนุบาล 1 –ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประจำปีการศึกษาใหม่

3.2 พิมพ์รายชื่อนักเรียนกิจกรรม 1 คน 1 หน้าที่ ชั้นอนุบาล 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.3 พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่เป็นสมาชิกชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.4 แบบบันทึกรายการออมทรัพย์

3.5 แบบควบคุมการแจกจ่ายนม

3.6 แบบควบคุมการแจกอาหารกลางวัน

3.7 แบบบันทึกกิจกรรมแนะแนว

3.8 แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม

4. งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

4.1 กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือจากนั้นลงทะเบียน รับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็น เสนอรองผู้อานวยการตรวจก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือเสร็จธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเซ็นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

4.2 กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น 2 ชุด โดยประทับตราสำเนา คู่ฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน 1 ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียน 3 หนังสือส่ง และนำเอกสารใส่ สมุดเสนอเซ็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน

4.3 ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

4.4 งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

4.5 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน และสั่งซื้อเครื่องใช้สานักงานในแต่ละเดือน

5.1 บันทึกข้อความ

5.2 แบบบันทึกรับทราบ

5.3 บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร

5.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

5.5 ใบขอเบิกเงิน

5.6 คำร้องขอย้าย

5.7 คำร้องขอใบแทนวุฒิ

5.8 ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายในเอกสารทั่วไปอื่น ๆ	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไปและอื่น ๆ	2 นาที	งานธุรการ
2.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน ลงทะเบียนรับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	5 นาที/ 1 ฉบับ	งานธุรการ
3.	เสนอ ผอ รร.	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอกและภายใน เสนอ ผอ. รร.	3 นาที/ 1 ฉบับ	งานธุรการ
4.	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตาม	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	2 นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าของเรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
2. จัดทาโครงการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาฯได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า
4. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
6. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
7. จัดทำรายงานการประชุม
8. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
9. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. รายงานผลการดาเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

1. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
2. จัดทำเว็บไซต์ , facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
3. จัดหา Hardware และ Sofware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กาหนดในโครงการ

3. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

6. รับผิดชอบเอกสารงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

7. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง

8. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

9. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

10. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่

11. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน

2. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

3. นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดาเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตามข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่ พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม / งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

6. นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในในแบบ ปอ.1

7. ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงใน แบบ ปส.

8. เมื่อ ผอ.รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

9. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1

10. จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด

11. การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกาหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินการ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน

2. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่

- **กิจกรรมเสียงตามสาย** ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
- **เว็บไซต์** ดำเนินการอัพเดทข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
- **Line** ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ-ส่งข้อมูล
- **Facebook** ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมทุก ๆ กิจกรรม
- **วารสารประจำเดือน** ดำเนินเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน โดยการประมวล กิจกรรมที่มีตลอดหนึ่งเดือน
- **ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์** ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

4. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. รายงานผลการดาเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

หัวหน้างานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย มีหน้าที่

1. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

3. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องการการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

5. รับผิดชอบเอกสารงานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

6. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดและปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานประชาธิปไตยในโรงเรียน หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการเลือกตั้ง

ขั้นดำเนินการ

1. ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน

2. รับสมัครประธานนักเรียน

3. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับสมัครเลือกตั้ง

4. ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง

5. ประชาสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง

6. เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน

7. การประกาศผลการเลือกตั้ง

8. ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง

9. รับรองผลการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมมอบงานสภานักเรียน

ขั้นดำเนินการ

1) ทำหนังสือเรียนเชิญผู้อานวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2

2) พิธีมอบงานกิจกรรมสภานักเรียน

3) พิธีมอบเกียรติบัตรกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการประชุมสภานักเรียน

ขั้นดำเนินการ

1) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม

2) การเตรียมงานวาระประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

3) ดำเนินการประชุม

4) จัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมการสร้างสำนึกพลเมือง

ขั้นดำเนินการ

1) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นำสภานักเรียนศึกษาดูงาน

2) จัดหาพาหนะ/รถยนต์

3) ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

4) นำสภานักเรียนไปศึกษาดูงาน

- ศึกษาเรื่องประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมประเมินพฤติกรรมประชาธิปไตย ขั้นดำเนินการ

1) สำรวจจำนวนนักเรียน

2) จัดทำแบบประเมินพฤติกรรมประชาธิปไตย

3) ประเมินปีละ 2 ครั้ง (ภาคเรียนที่ 1 เดือนกรกฎาคม ภาคเรียนที่ 2 เดือนมกราคม)

กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมเผยแพร่ประชาธิปไตย

ขั้นดำเนินการ

1) เผยแพร่กิจกรรมสภานักเรียนผ่านทาง Facebook ของสภานักเรียน

2) เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนเครือข่ายสภานักเรียน

3) เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนที่มาศึกษาดูงาน โดยบันทึกลงสมุดเยี่ยม

กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นดำเนินการ

1) คัดเลือกนักเรียนที่กระทำความดี ได้แก่ ระดับก่อนประถม ประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกตอนปลาย และมัธยมศึกษาตอนต้น

2) ความดีที่ได้รับการเชิดชูเกียรติ จานวน 6 รายการ ได้แก่

- มีความรับผิดชอบ
- มีความกตัญญู
- มีความซื่อสัตย์
- มีการแต่งกายถูกระเบียบเรียบร้อย
- มีมารยาทงามตามแบบไทย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2546
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
7. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
8. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4.เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลกร
2. การบำรุงรักษาบุคลกร
3. การพัฒนาบุคลกร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมากในด้านการรับสมัครหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากรอำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ ไม่มี โอกาสพิจารณาคัดเลือก บุคลากรเท่าที่ควรอย่างไรก็ตาม ผู้บริหาร โรงเรียน ที่มีโอกาส ในการคัด เลือกบุคลากรควรมี หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดย ทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจใน งานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียน มีหน้าที่ ดูแลบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลกรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่าง รอบคอบว่า ควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลกรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่ใคร่มีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลกร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลกรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการคือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของ โรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1.	วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	เมษายน
2.	จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่	เมษายน
3.	นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม
4.	ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ข้าราชการครู	มิถุนายน
5.	ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	มิถุนายน

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค้าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1.	ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สิงหาคม
2.	จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สิงหาคม
3.	สำรวจความต้องการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร	สิงหาคม
4.	ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน	สิงหาคม
5.	ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	สิงหาคม
6.	จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สิงหาคม

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติ

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา

5. งานออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

(2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547