



## คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๙๕/๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่ ของสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๕ (๓) ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรฐาน ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริการ จัดการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบตามวงจรคุณภาพทั้ง ๔ ด้าน และยึดหลักความคุ้มค่า หลักประหยัด และรักษาความยั่งยืน ของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา | ประธานกรรมการ              |
| 2. นางสาวนิตชนัย ยังสุข          | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นางอรุณ เทียงทัศน์            | รองประธานกรรมการ           |
| 4. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์       | กรรมการ                    |
| 5. นางพรรณศรี ยังปักชี           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

##### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวนิตชนัย ยังสุข          | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางอรุณ เทียงทัศน์            | กรรมการ                    |
| ๔. นางพรรณศรี ยังปักชี           | กรรมการ                    |
| ๕. นางสุจาวีลย์ เทิดตระกูล       | กรรมการ                    |
| ๖. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์            | กรรมการ                    |
| ๗. นายชาคริต สุวรรณรัมย์         | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ         | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

**รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

นางสาวนิตชนัย ยังสุข

**มีหน้าที่**

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากร
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

นางอรุณ เทียงทัศน์

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. กลุ่มงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ ่องอาจ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกันงานประเมินผล โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกันงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และงานประกันคุณภาพ
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๑๑. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๑๒. วางแผน และดำเนินการวางระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี                              | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางอรุณ เทียงทัศน์                                | กรรมการ             |
| ๓. นางสุจาวลัย์ เทิดตระกูล                           | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกรองทิพย์ สายอินท์                          | กรรมการ             |
| ๕. นางณัฐชยา พยุกฤช                                  | กรรมการ             |
| ๖. นายชาคริต สุวรรณรัมย์                             | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ                            | กรรมการ             |
| ๘. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลกลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์                            | กรรมการและเลขานุการ |

### ก. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรุณ เทียงทัศน์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี   | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

#### ๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำ ID-Plan ให้แก่บุคลากรใช้ในการดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเอง

๒.๓ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งเสนอหลักสูตรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอสำนักครุพัฒนา หรือสำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๒.๔ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๕ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๖ รายงานผลการดำเนินไปยังผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเหมาะสม

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ                    |
| ๓. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

#### ๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๓ สิ้นเปลืองเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำนาญ บำนาญ

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมชี้แจงให้บุคลากรทราบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๖.๓ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ค. งานทะเบียนประวัติ ขอมัติบัตรประจำตัว และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสุจาวีลย์ เทิดตระกูล | กรรมการ             |
| ๓. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

### ๑. งานทะเบียนประวัติ

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
- ๑.๔ ตรวจสอบ เร่งรัด การกรอกข้อมูลบุคลากรใน Big Data ของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- ๒.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

- ๓.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- ๓.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐชยา พยุหกุลุช     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์   | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวกรรณทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## จ. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางอรุณ เทียงทัศน์      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ                    |
| ๓. นางพรรณศรี ยังปักชี     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ตลอดจนรับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมวันสำคัญ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการบุคลากร โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฉ. งานขอเปลี่ยนตำแหน่ง และขอเลื่อน หรือมีวิทยฐานะ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรรณศรี ยังปักชี     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ ่องอาจ  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร ตลอดจนประสานงานคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๔. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรรณศรี ยังปักชี     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์      | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |

### ก. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ข. งานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากร
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

### ก. งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัดไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ข. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
  - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ค. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

### ๑. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๑.๔ บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด
- ๒.๔ บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓.๓ กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ชอกกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๔ กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องชอกกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๕ กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องชอกกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๖ การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๔.๑ กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการในตำแหน่ง ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรุณ เทียงทัศน      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### ก. งานวินัย และการรักษาวินัย มีหน้าที่

##### ๑. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
- ๑.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การอุทธรณ์

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การร้องทุกข์

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข. งานออกจากราชการ มีหน้าที่

### ๑. การลาออกจากราชการ

- ๑.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๕ เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๖ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒.๗ รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๓.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- ๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดดำเนินงาน

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน**

**๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ**

๕.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๑.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕.๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ**

๕.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป**

๕.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๕.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั่วไป

**๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป**

๕.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ**

**ตนไม่เหมาะสม**

๕.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๕.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๖.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

๕.๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๗.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๕.๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสุจาวลัย เทิดตระกูล  | กรรมการ                    |
| ๓. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามทุกครั้ง

๒. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓. ติดตามเอกสารการขาด ลา มาสายของครูและลูกจ้าง รายงานผู้อำนวยการ

๔. ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อให้แก่บุคลากร ดังนี้

๔.๑ เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๔.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๔.๓ ออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ พร้อมแจ้งบุคลากรที่ขออนุญาต ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้งในช่วงวันที่บุคลากรขออนุญาตต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางกษมาพร ขวาลิต)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปะทิววิทยา  
ตามคำสั่งที่ 95/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2563  
สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563

