



คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ 78/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2564

เพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามบทบาท หน้าที่ ของสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 45 (3) ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรฐาน 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริการ จัดการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบตามวงจรคุณภาพทั้ง 4 ด้าน และยึดหลักความ คุ่มค่า หลักประหยัด และรักษาความยั่งยืน ของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางพรพนา แดงสกล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววนิตชนัย ยังสุข | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพรรณศรี ยังปักซี่ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ |
| 5. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววนิตชนัย ยังสุข | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพรรณศรี ยังปักซี่ | กรรมการ |
| 4. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการ |
| 5. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ | กรรมการ |
| 7. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
2. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนิตชนัย ยังสุข

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากร
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพรรณศรี ยังปักซี่

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางณัฐชยา พยุกฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดูแล รักษา อุปกรณ์ สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยม
9. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
10. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
11. วางแผน และดำเนินการวางระบบสารสนเทศงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน เป็น
ปัจจุบัน เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | กรรมการ |
| 3. นางณัฐชยา พยุหกุล | กรรมการ |
| 4. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| 6. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลกลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| 7. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

ก. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางพรรณศรี ยิ่งปักชี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา พยุหกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. การพัฒนาก่อนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.1 เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์
การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่
งานให้ปฏิบัติ

- 1.3 ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 กำหนดแนวทางการจัดทำ ID-Plan ให้แก่บุคลากรใช้ในการดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเอง
- 2.3 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งเสนอหลักสูตรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอสำนักครุพัฒนา หรือสำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
- 2.4 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
- 2.5 ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- 2.6 รายงานผลการดำเนินไปยังผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเหมาะสม
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- 3.1 ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

- 4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการ |
| 3. นางพรรณศรี ยิ่งปักซี่ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.4 ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 1.5 รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 2.1 รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.2 แจงชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - 2.3 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
 - 2.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 3.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 3.3 กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
 - 3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
 - 4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- 5.1 รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมชี้แจงให้บุคลากรทราบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 5.3 รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
- 5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานทะเบียนประวัติ ขอมมีบัตรประจำตัว และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา พุทธิฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. งานทะเบียนประวัติ
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ 7, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
 - 1.4 ตรวจสอบ เร่งรัด การกรอกข้อมูลบุคลากรใน Big Data ของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.2 จัดเตรียมเอกสารการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
 - 2.5 เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

3.1 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

3.2 ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางณัฐชยา พยุหกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จ. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพรรณศรี ยังปักซี่ | กรรมการ |
| 3. นางณัฐชยา พยุหกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ตลอดจนรับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมวันสำคัญ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการบุคลากร โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฉ. งานขอเปลี่ยนตำแหน่ง และขอเลื่อน หรือมีวิทยฐานะ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวกรรณทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร ตลอดจนประสานงานคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางพรรณศรี ยังปักชี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวกรรณทิพย์ สายัณห์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ก. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากร
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางณัฐชยา พุทธิฤกษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

ก. งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัดไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

1. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

4.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่

1. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

1.4 บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด

2.4 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

3.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

3.3 กรณีการออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.4 กรณีการออกจากราชการ (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.5 กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.6 การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

4.1 กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการในตำแหน่ง ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวกรรณิพย์ สายัณห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

ก. งานวินัย และการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 2.1 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การอุทธรณ์

- 3.1 รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การร้องทุกข์

- 4.1 รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานออกจากราชการ มีหน้าที่

1. การลาออกจากราชการ

- 1.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม

ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2.2 จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- 2.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- 2.5 เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

2.6 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.7 รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

3.2 จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

3.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

3.4 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดดำเนินงาน

3.5 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

4.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

5.1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.1.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

5.1.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

5.2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.2.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.2.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.3.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.3.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

5.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั่วไป

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.4.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.5.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.5.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.6.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.6.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.6.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

5.7.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.7.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.7.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวกรรณทิพย์ สายัณห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามทุกครั้ง

2. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
3. ติดตามเอกสารการขาด ลา มาสายของครูและลูกจ้าง รายงานผู้อำนวยการ
4. ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อให้แก่บุคลากร ดังนี้

4.1 เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

4.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

4.3 ออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ พร้อมแจ้งบุคลากรที่ขออนุญาต ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้งในช่วงวันที่บุคลากรขออนุญาตต่อไป

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นางพรพนา แดงสกล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปะทิววิทยา
 ตามคำสั่งที่ 78/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2564
 สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2564

