



แผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓



โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต ๑



คำสั่งโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ที่ ๕๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน
งานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....
อ้างถึงประกาศโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เรื่อง ประกาศโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงาน
บุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงาน
บริหารงานบุคคล ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(นางวณิชชา เตียววณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม สร้างความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคมบนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากลบนความร่วมมือของทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล
4. ขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
5. พัฒนาและส่งเสริมการผลิตการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
2. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงานและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งมั่น สัมฤทธิ์ผล มีความก้าวหน้าในอาชีพ
3. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ แบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล สู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
4. ผู้เรียนใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
5. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการและมีคุณภาพชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเสมอภาค
๓. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆแก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

เป้าประสงค์

๑. เตรียมพร้อมเพื่อพัฒนาการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย แบบแผนและข้อมูล
๓. เพิ่มพูนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้าในอาชีพ
๔. สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมครูและบุคลากรทางการศึกษา

บุคลากรงานบริหารงานบุคคล

นางวลิตดา คงนิล

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการงานบริหารงานบุคคล

๑.นางวลิตดา คงนิล	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.นางขิมนุก นุ่นทิพย์	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๓.นางณฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๔.นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๕.นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๖.นางสาวอรพรรณ สุวรรณบุตร	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒. งานบุคลากร

๒.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑. นางวลิตดา คงนิล	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒. นางขิมนุก นุ่นทิพย์	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๑.๓. นางณัฐนิภา เสนทองแก้ว	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๑.๔. นางจิราพร ขอนแก้ว	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๑.๕. นางสุคนธ์ หนูจีนเลี้ยง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๒. งานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑. นางวลิตดา คงนิล	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒. นางขิมนุก นุ่นทิพย์	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๓. นางณฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๔. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๕. นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๖. นางสาวอรพรรณ สุวรรณบุตร	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๓. งานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑. นางวลิตดา คงนิล	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒. นางขิมนุก นุ่นทิพย์	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๓.๓. นางณฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๓.๔. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๓.๕. นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๓.๖. นางสาวอรพรรณ สุวรรณบุตร	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๑๑ งานการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๒.๑. นางчимุก นุ่นทิพย์	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๓. นางณัฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๔. นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๑๒ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑. นางณัฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒. นางวลิตดา คงนิล	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๓. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๔. นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๑๓ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑. นางฐานิสตา แก้วมहा	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒. นางณัฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๓. นางอรพรรณ สุวรรณบุตร	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๔. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

๒.๑๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒.๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ล่อง	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒. นางณัฐมน แก้วอำดี	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ
๒.๒.๓. นางอรพรรณ สุวรรณบุตร	ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	กรรมการ

ขอบข่ายงานของงานบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- ๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๔.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางวลิตดา คงนิล
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

กรรมการบริหารงานโรงเรียนและหัวหน้างานบริหารงานบุคคล

๑. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๕. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนางานบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
๗. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๐. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๑. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๓. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคล
๑๔. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในงานบริหารงานบุคคล
๑๕. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของงานบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

๑๖. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๑๗. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงานบุคคล
 ๑๙. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒๐. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 ๒๑. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
 ๒๒. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒๓. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๒๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-

งานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางวลัดดา คงนิล

หัวหน้างานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ
อัตรากำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน



จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.คศ.กำหนด



นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนตามความต้องการวิชาเอก เสนอต่อ สพท.สฎ.๑

งานการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

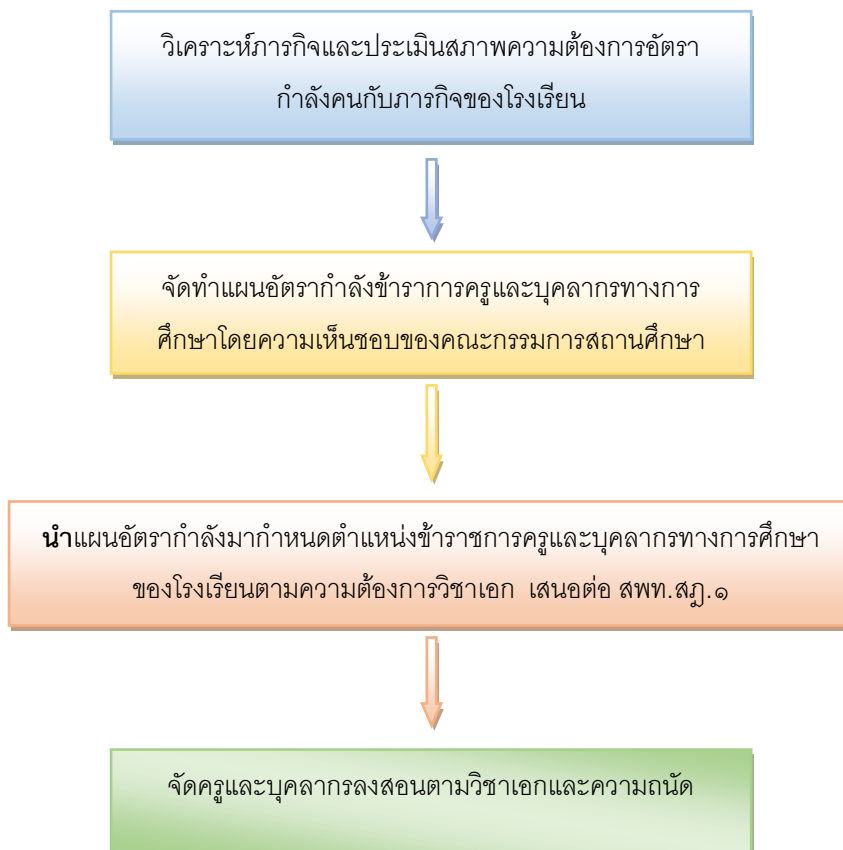


นางวลิตดา คงนิล

หัวหน้างานการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ



งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางวลิตา คงนิล
หัวหน้างานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

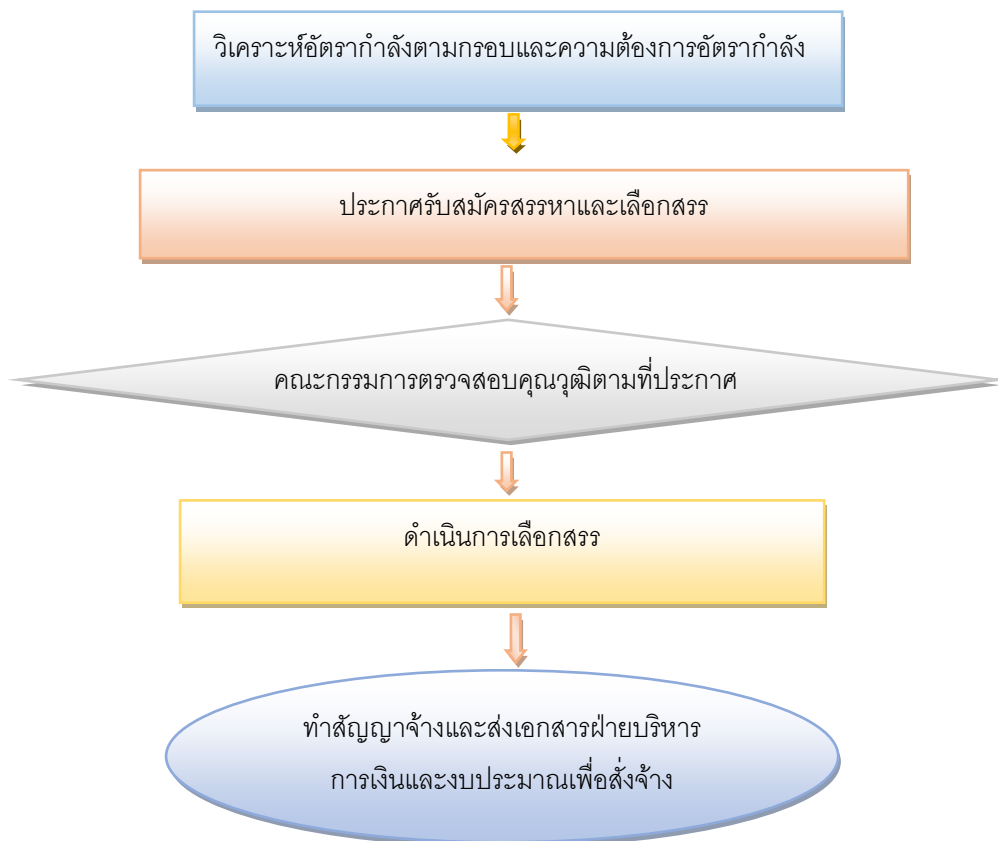
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด



งานเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนวิทยฐานะ

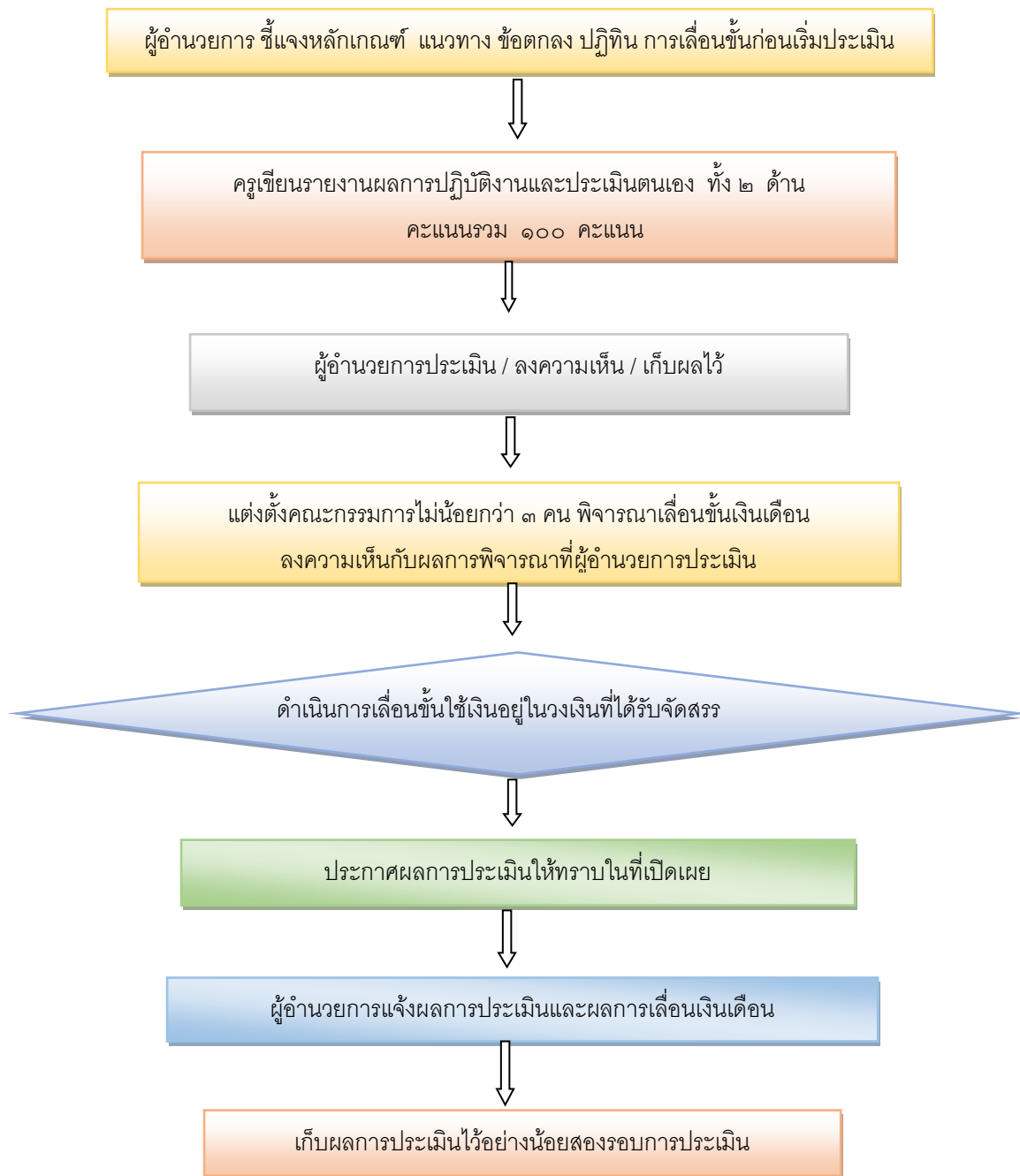


นางวลิตดา คงนิล
หัวหน้างานเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนวิทยฐานะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบสมบัติและร่วมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่
๔. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๕. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนออ.ก.ค.ศ.
พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนวิทยฐานะ



งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

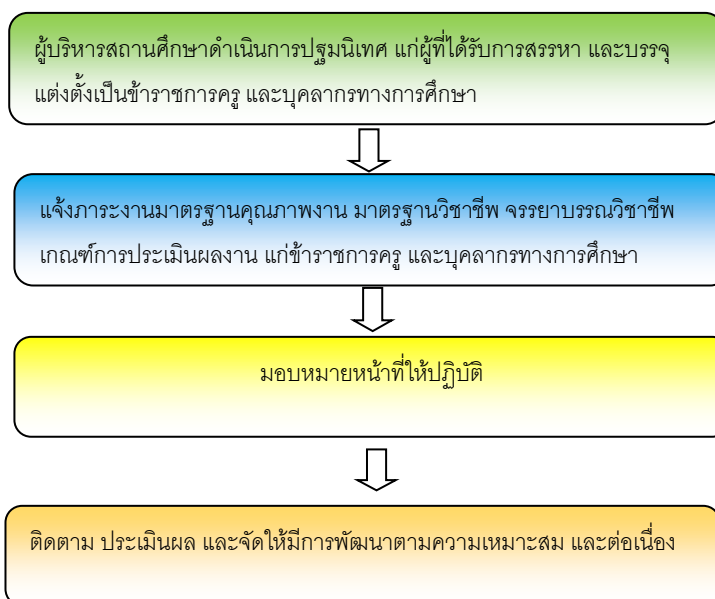


นางณฐมน แก้วอำดี
หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



งานการดำเนินงานทางวินัยและการรักษาวินัย



นางวลิตดา คงนิล

หัวหน้างานการดำเนินงานทางวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

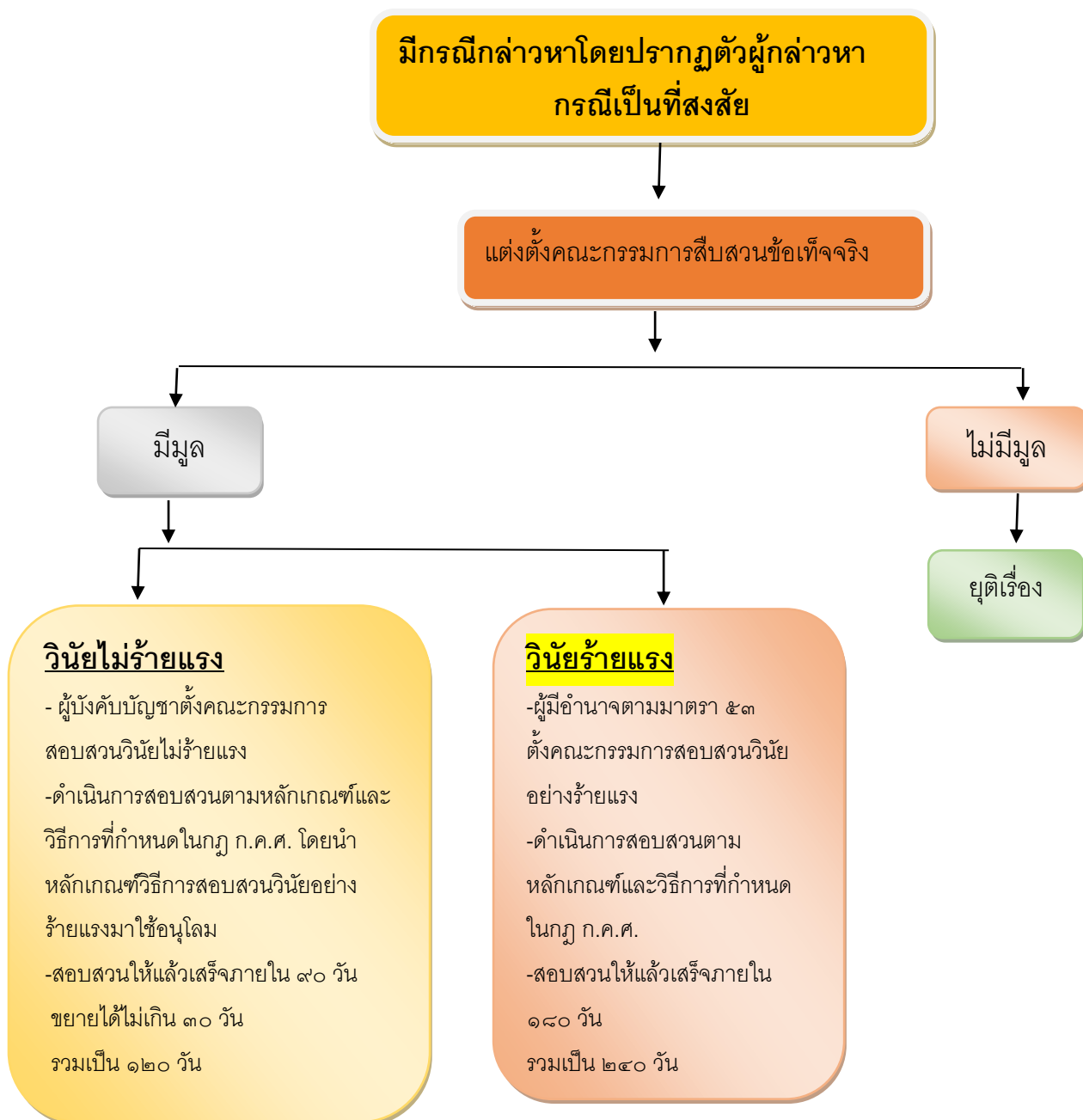
๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่พิจารณาลงโทษ

๓.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๓.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัย



งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

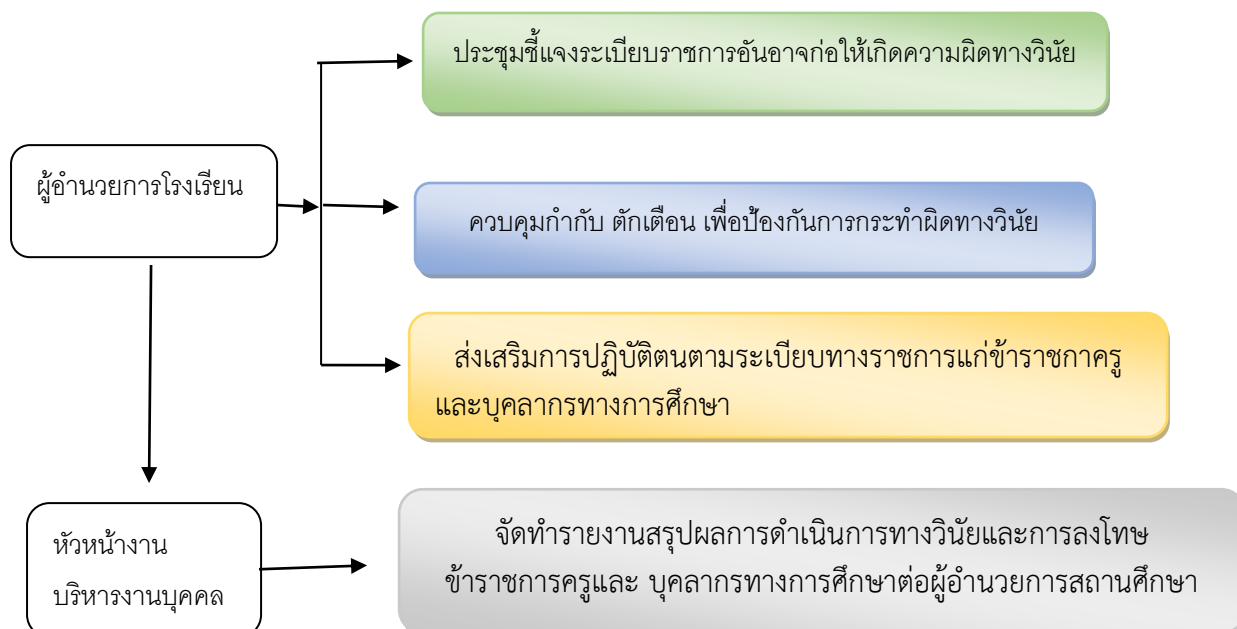


นางวลัดดา คงนิล

หัวหน้างานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ชี้แจงระเบียบราชการอันอาจก่อให้เกิดความผิดทางวินัย
๒. ควบคุมกำกับ ตักเตือน เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๓. ส่งเสริมการปฏิบัติตนตามระเบียบทางราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา



งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์



นางวลิตดา คงนิล
หัวหน้างานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

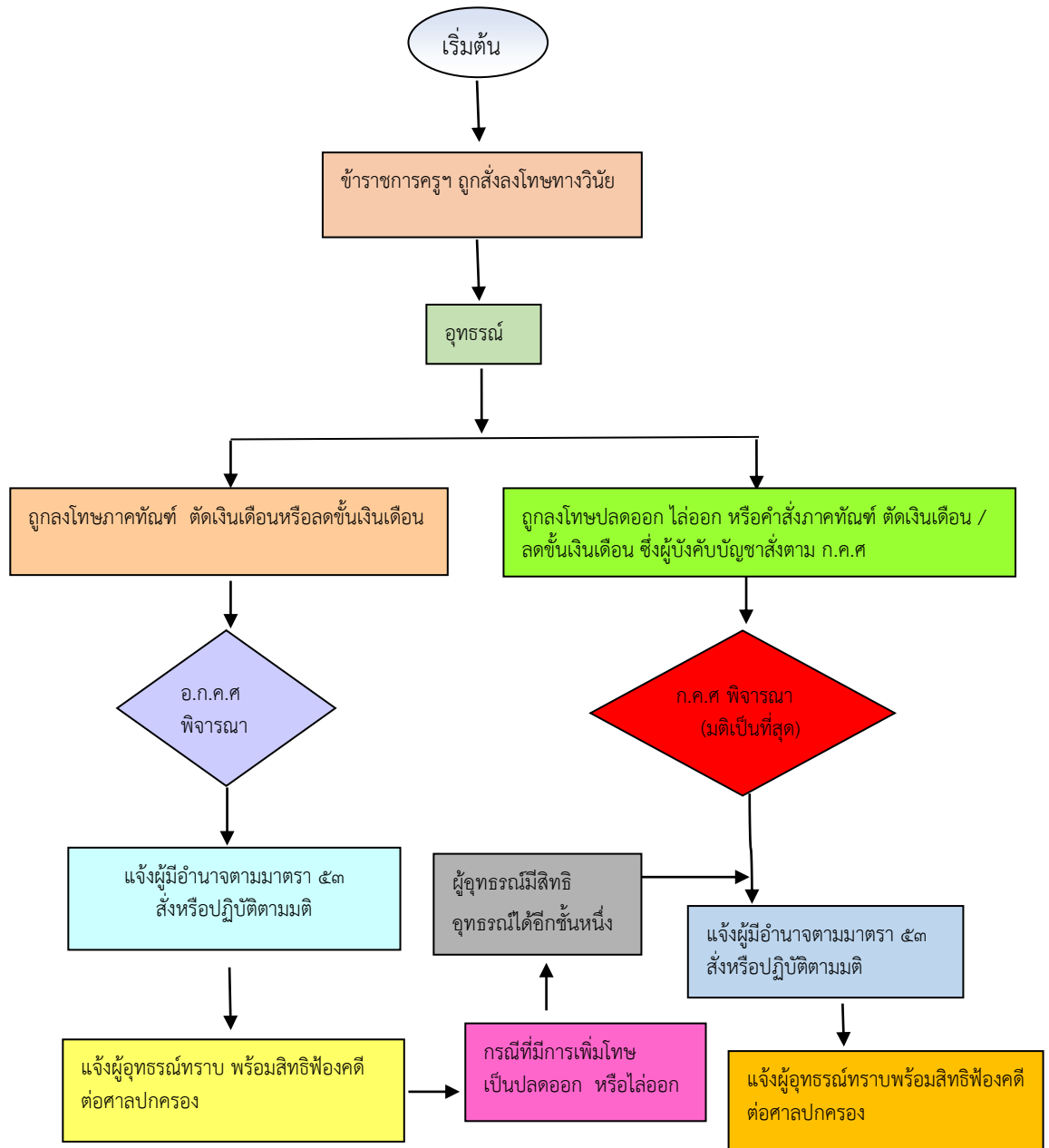
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การร้องทุกข์

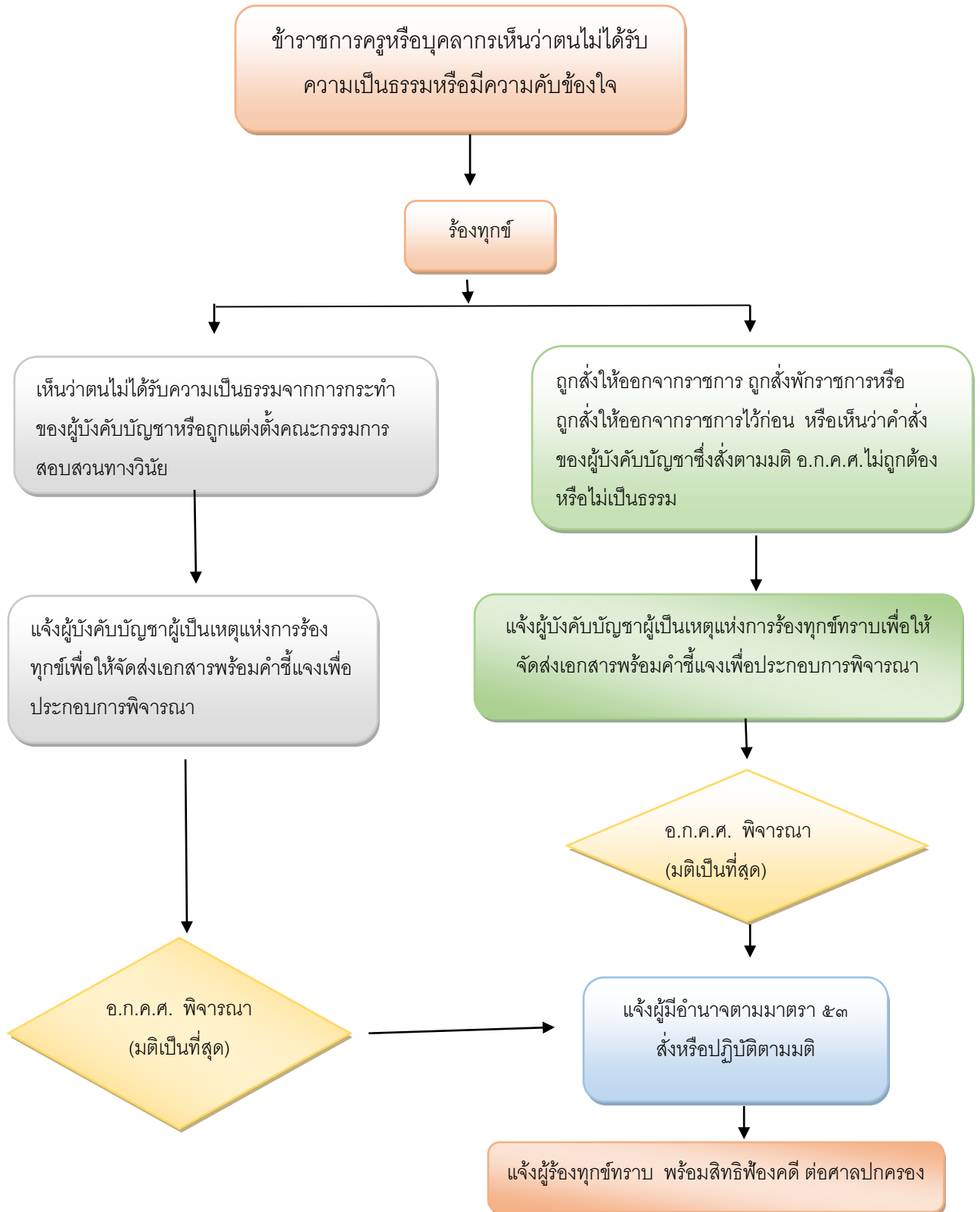
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

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

งานการอุทธรณ์



งานการร้องทุกข์



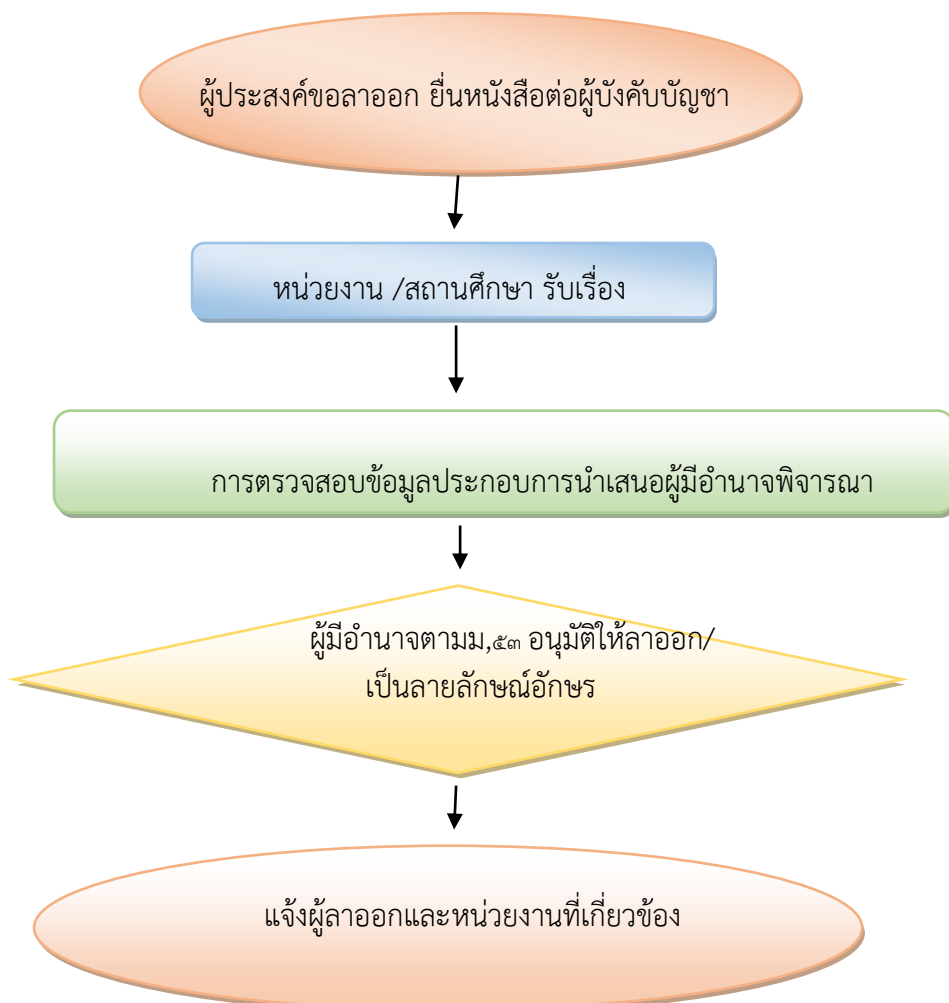
งานการออกจากราชการ



นางสาวอรพรรณ สุวรรณบุตร
หัวหน้างานการออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



นางชิมมุก นุ่นทิพย์

หัวหน้างานการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งใบขออนุญาตประกอบวิชาชีพครูสภาจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.02) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ให้สมบูรณ์



รับเอกสารการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
4. สำเนาผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายใน 5 ปี (สำหรับกรณีปัจจุบันประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)
5. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ(รายละเอียดในหน้า 7)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7. รง 1 กว ๔๔๔๔๔๔๔๔๔๔๔ ๑ จ้า



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



สถานศึกษาส่งใบขออนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานครุสภาจังหวัด

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



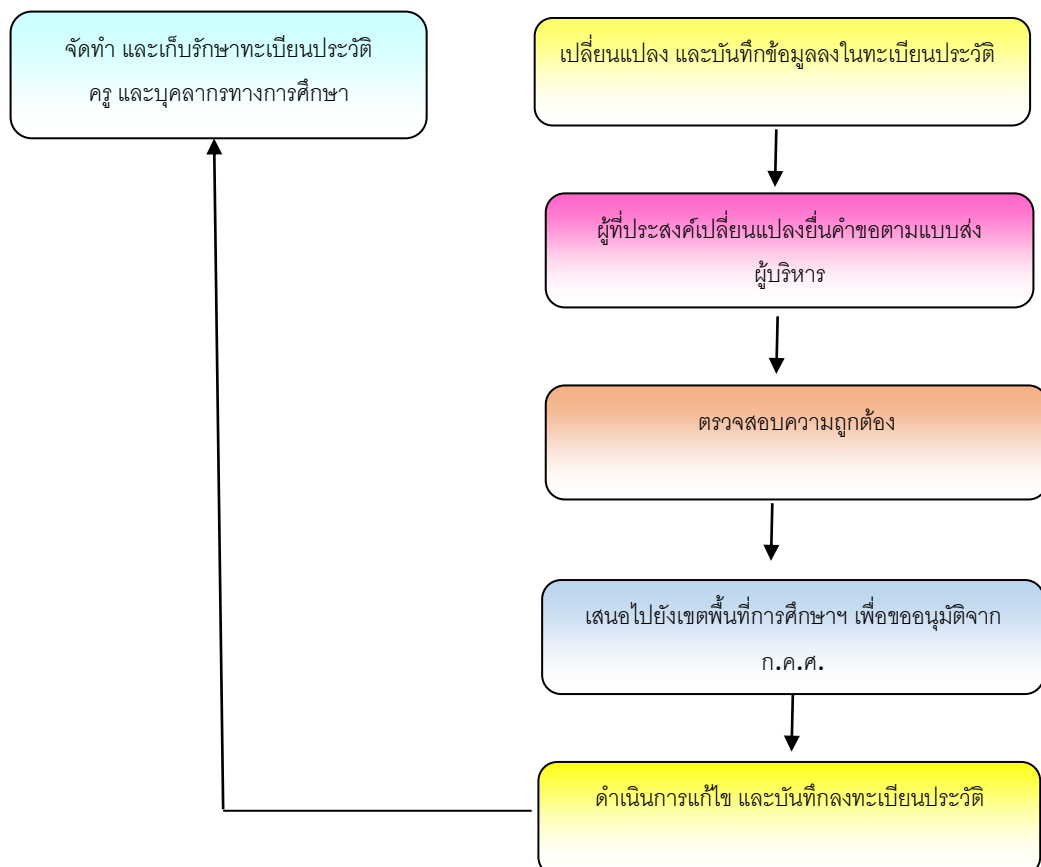
นางณฐมน แก้วอำดี

หัวหน้างานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

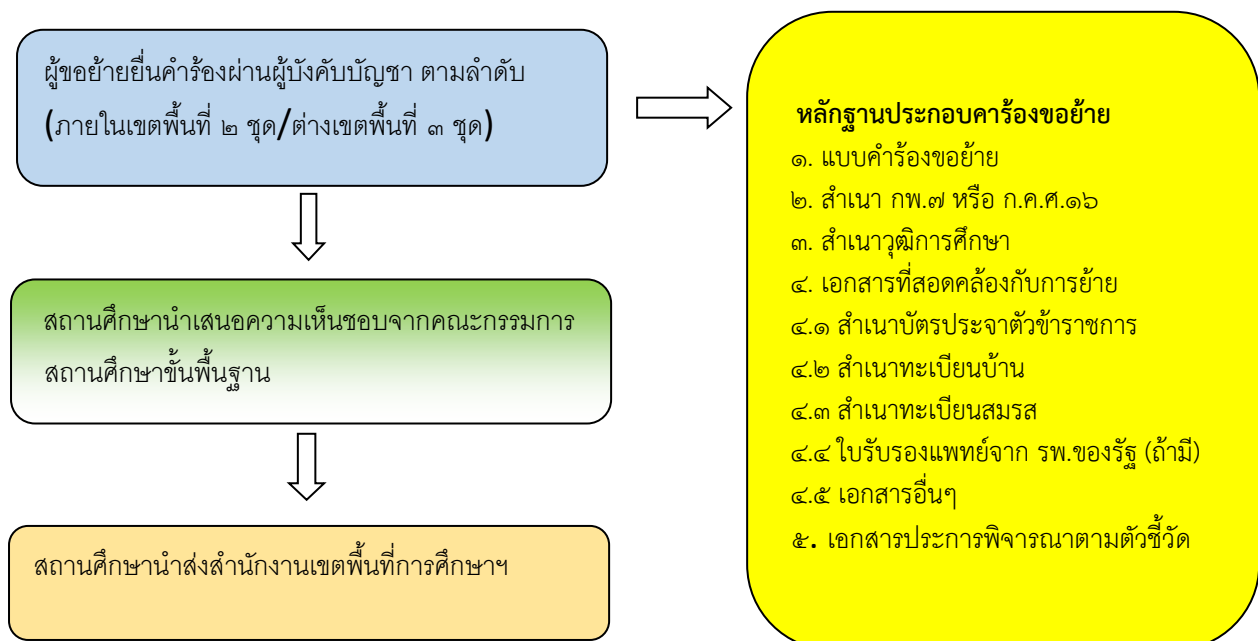


นางฐานิสตา แก้วมหา

หัวหน้างานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบุคคลแจ้งระเบียบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รับ ตรวจสอบ เอกสารการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำบหน้าประกอบคำร้องขอย้าย
๔. จัดส่งเอกสารขอย้ายต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบ
๕. จัดส่งเอกสารขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑



งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

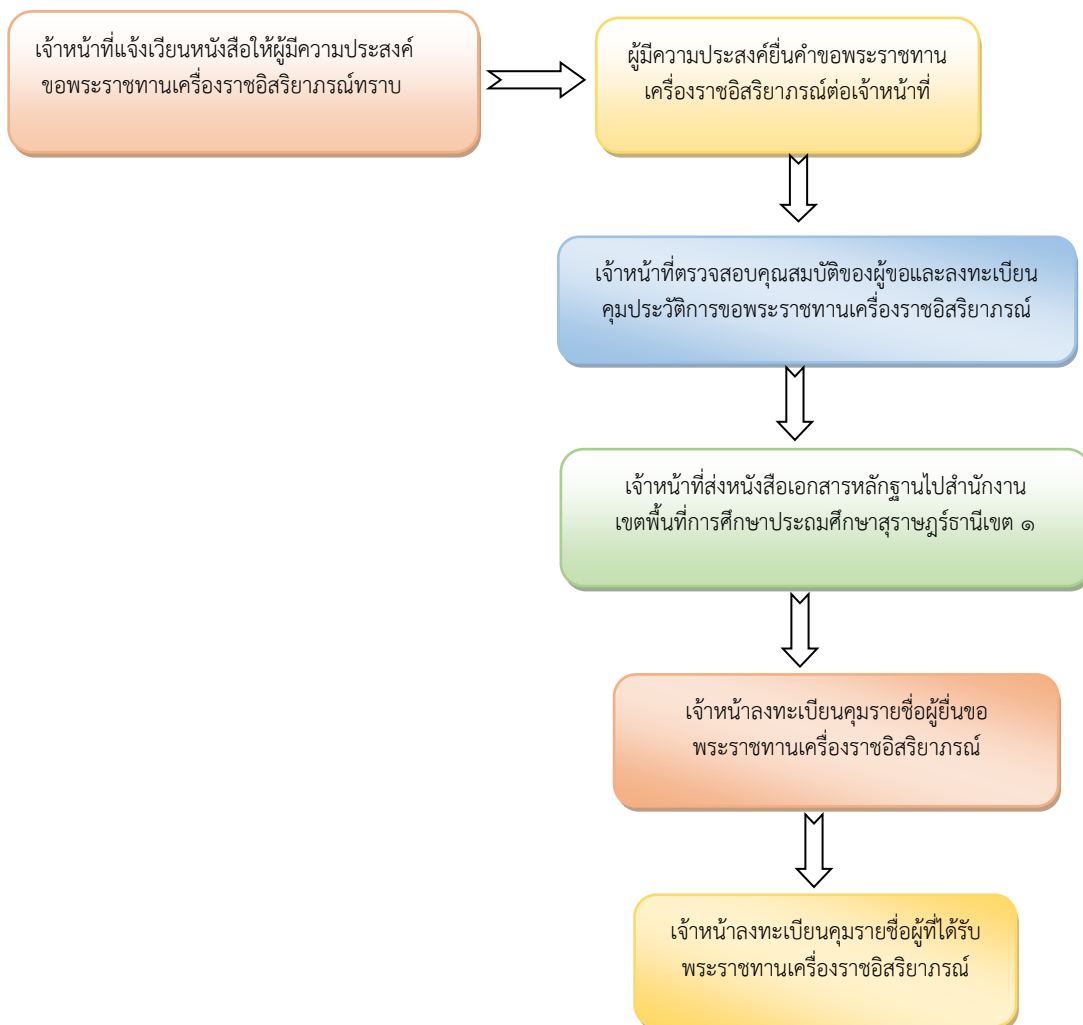


นางสาวเสาวลักษณ์ จันทรล่อง
หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

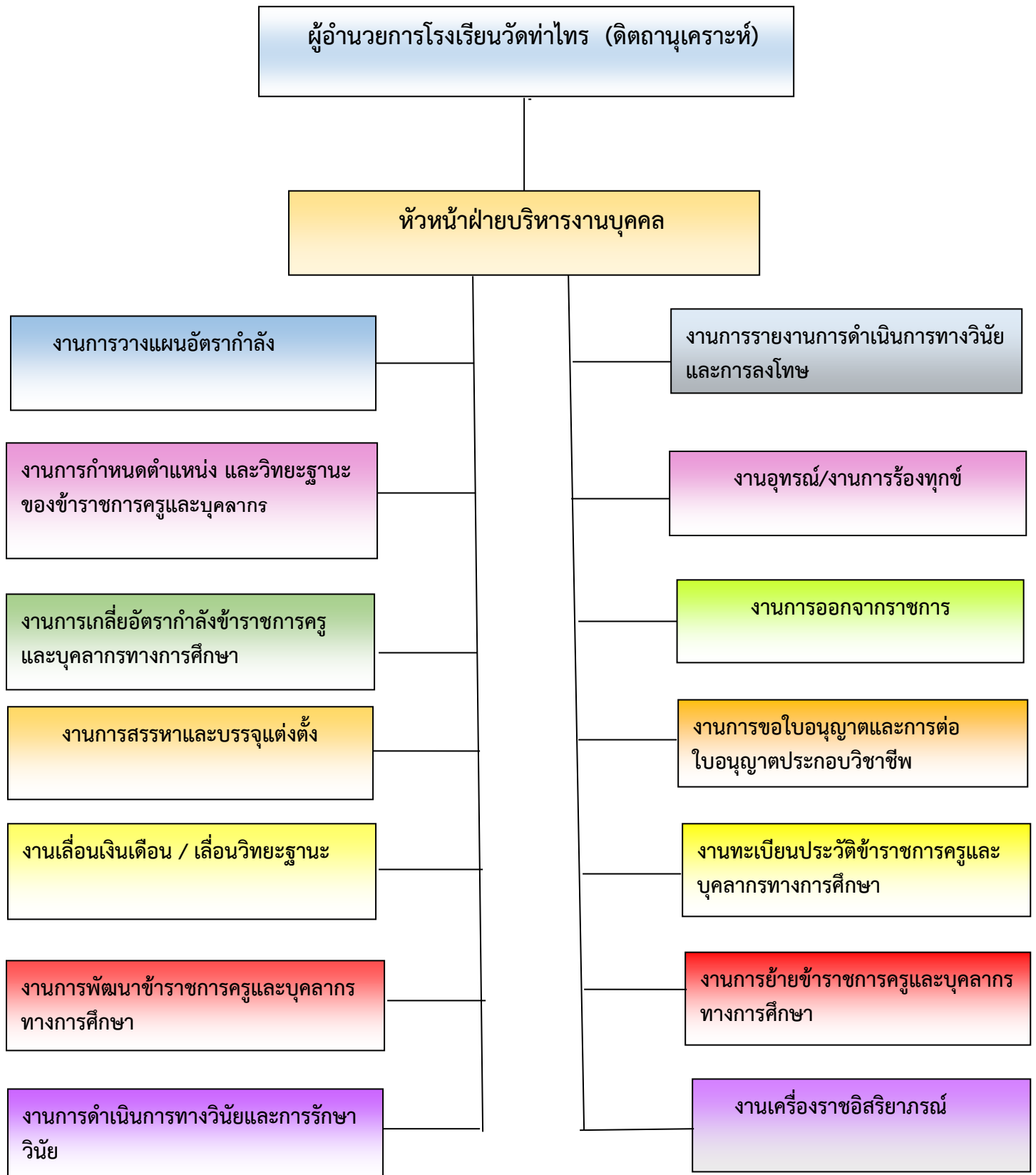
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน



โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล





โรงเรียนวัดท่าไท(ดิตถานุเคราะห์)

๓๒๕ หมู่ ๒ ต.ท่าทองใหม่ อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี โทร.๐๗/๓๒๒๓/๐๘๑