



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

อักษรย่อ : ส.ธ. / S.T.

คติพจน์ : นิमितฺตํ สาธูรูปานํ กตญญกตเวทิตา ความกตัญญูตเวทีเป็นเครื่องหมายของคนดี

ตราประจำโรงเรียน : พระบรมธาตุไชยาลอยเหนือเมฆ ข้างสามเศียร ดวงประทีป เอรಾವัณทรงเครื่อง ล้อมรอบด้วย

สีประจำโรงเรียน : ชมพู-เขียว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : กัลปพฤกษ์

คำขวัญ : โรงเรียนสุราษฎร์ธานี เกียรติศักดิ์ศรีเป็นหนึ่ง

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในการสร้างคนดี คนเก่ง ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่สากล ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมพัฒนา plugged คุณลักษณะนักเรียนสู่ความเป็นพลโลก
๒. ส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้นักเรียนเต็มศักยภาพ สู่ความเป็นเลิศทั้งระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาทักษะวิชาชีพและ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาระบบเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี ส าหรับการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นพลโลก
๒. นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ และสามารถแข่งขันในเวทีระดับโลก
๓. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสารในสังคมโลก
๔. ครูเป็นผู้นำ ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. มีระบบบริหารจัดการเชิงคุณภาพด้วยสื่อเทคโนโลยี
๖. มีนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
๗. มีระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๘. มีอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพียงพอและคุ้มค่า

๙. มีภาคีเครือข่ายให้การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. การพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒. การพัฒนาคุณภาพครู

๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

๔. การพัฒนา สื่อเทคโนโลยี อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๕. การสร้างภาคีเครือข่าย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กลุ่มงานวางแผนด้านงบประมาณ

๑.๑ งานสำนักงาน ขอบข่ายงาน ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่ม ได้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ สำรวจความต้องการวัสดุ สำนักงาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา วัสดุสำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุเครื่องใช้ สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ สำนักงาน ออกแบบจัดสำนักงานให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานแผนงานและโครงการ ขอบข่ายงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และ รายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๓ งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบข่ายงาน บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี และรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกสิ้นเดือน ของทุกกลุ่มบริหาร

๑.๔ งานสารสนเทศ/งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบข่ายงาน รวบรวมข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูล จัดทำป้ายสารสนเทศ นำเสนอข้อมูลในช่องทางต่างๆ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๕ งานทุนการศึกษา ขอบข่ายงาน จัดทำทะเบียนกองทุนการศึกษา ปรับปรุงข้อมูล ติดต่อ ประสานกับ เจ้าของกองทุนการศึกษา ระดมทรัพยากรทุนการศึกษา

๑.๖ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบข่ายงาน สำรวจความต้องการของนักเรียนปฏิบัติงานตามปฏิทิน ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดเก็บข้อมูลการขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมรายงานการ กู้ยืมเงินของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน ขอบข่ายงาน จัดทำและเสนอขอตั้งงบประมาณ จัดทำข้อมูลขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาเงินระดม ทรัพยากรทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมภายใน ลดหรือขจัดความเสี่ยง การคำนวณ ต้นทุนผลผลิต

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ขอบข่ายงาน จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ บริหารสัญญา บำรุงรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานจัดหาผลประโยชน์ การควบคุมพัสดุ โดยการ จัดเก็บ บันทึก เบิกจ่าย บำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การขอ เบิกและควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน

๔. กลุ่มงานการเงิน ขอบข่ายงาน เบิกเงินจากคลัง รับเงิน การเก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำเงินส่งคลัง โอนเงิน การกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปี งานระบบบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕. กลุ่มงานบัญชี ขอบข่ายงาน บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) งาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท งานบัญชีโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ งานรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา(E-BUDGET) งานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของหน่วยงานราชการ งานจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารทางบัญชี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มงานวางแผนด้านงานบุคคล ขอบข่ายงาน วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

๑.๑ งานสำนักงาน ขอบข่ายงาน ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่ม ได้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ สำนวความ ต้องการวัสดุสำนักงาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา วัสดุสำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ออกแบบจัดสำนักงานให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ขอบข่ายงาน ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการ ประชุม รายงานชี้แจงเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑.๓ งานแผนงาน/โครงการ ขอบข่ายงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินและ รายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๔. งานประชุมบุคลากร ขอบข่ายงาน จัดประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง

๑.๕ งาน OIT ขอบข่ายงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล การประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้และการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

๑.๖ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่ายงาน จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงาน สารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล เก็บรวบรวม รายงานข้อมูลต่าง ๆ โดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง จัดระบบข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ วิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูล แล้วรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มงานวางแผน/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง ขอบข่ายงาน การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและกรคัดเลือกในกรณี จำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีการจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ

สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง ขอบข่ายงาน รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนข้าราชการจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้าง จำนวนพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ กำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานสรรหาอัตรากำลัง ขอบข่ายงาน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียนเพื่อคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ งานบำเหน็จ บำนาญ ขอบข่ายงาน สรรวจรายชื่อย้ายข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ กรอกรูปแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๕ งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ขอบข่ายงาน จัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากร ขอบข่ายงาน ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๑ งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ ขอบข่ายงาน สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป ประกอบด้วย

๓.๒ งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ สมควรได้รับ คำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะ แนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานสํารวจ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของโรงเรียน จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและ สัมมนาประจำปี จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน ขอบข่ายงาน จัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณา ทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการประเมินระดับดีเด่น และการเลื่อนเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการ พิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการ เลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย ขอบข่ายงาน ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนและต้องมีความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณี ที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีความผิดวินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการ

พิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาถึงโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย ขอบข่ายงาน กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามี ความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถึงโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ซึ่งผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบข่ายงาน สถานศึกษา ทำการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ขอบข่ายงาน ดำเนินการเสนอขอมอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์วิชาชีพมอบหมาย จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ ขอบข่ายงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลประวัติ

๕.๑ งานสถิติและการลาทุกประเภท ขอบข่ายงาน สำนักรวบรวมเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวันเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ลงทะเบียนในใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๕.๒ งานบันทึกทะเบียนประวัติ กพ. ขอบข่ายงาน การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอบข่ายงาน ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการเสนอผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณา-ภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขอบข่ายงาน จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จัดทำเอกสารการขอมอบบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

๕.๕ งานนายทะเบียนผู้ประกันตน ขอบข่ายงาน จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการประกันตนของลูกจ้าง การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรอกข้อมูลผู้ประกันตนลงในทะเบียนผู้ประกันตน