

คู่มือการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านตะโละหลอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านตะโละพะลอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคคลในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล	๑
ขอบข่าย / ภารกิจ	๑
แนวทางการปฏิบัติ	๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานตามขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล	๖
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	๗
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	๘
งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๙
งานวินัยและการรักษาวินัย	๑๒
การออกจากราชการ	๑๒
งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๔

การบริหารงานบุคคล

๑. ความสำคัญ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาและส่งเสริม การศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานสนองนโยบายและความต้องการของสังคมประเทศชาติ สถานศึกษาต้องรับผิดชอบในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานในหน้าที่พร้อมที่จะขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพ เช่นเดียวกันคู่มือการบริหารงานบุคคล ย่อมเป็นส่วนหนึ่งที่สามารถถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล

๑) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒) เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ขอบข่าย / ภารกิจ

- ๑) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- ๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) วินัยและการรักษาวินัย
- ๕) การออกจากราชการ

๔. แนวทางการปฏิบัติ

๑) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน เป็นการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ การกำหนดตำแหน่ง จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การส่งคำขอการกำหนดตำแหน่ง/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การขอปรับปรุง การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ

๒) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เป็นดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคำร้องขอย้าย การรายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง โดยให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม

๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ปฐมนิเทศ แจ้งภาระงาน เกณฑ์การประเมินผลงาน การติดตามประเมินผล การพัฒนาตามความเหมาะสม

- การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙) เป็นการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ดำเนินการพัฒนามตามหลักสูตร ติดตาม ประเมินการพัฒนา รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) เป็นการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เหมาะสม ติดตาม ประเมินการพัฒนา

- การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕) เป็นการทำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เป็นการดำเนินการในเรื่องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ การเลื่อน ชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติโดยการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง

๔) วินัยและการรักษาวินัย

เป็นการดำเนินการในเรื่องของการกระทำผิดวินัยทั้งกรณีไม่ร้ายแรงและกรณีร้ายแรง ตลอดจนการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวปฏิบัติคือ - การกระทำผิดวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และส่งยุติเรื่องในกรณีที่พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดชั้นเงินเดือน เมื่อพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การกระทำผิดวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงโทษ และ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- การอุทธรณ์ กรณีความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน กรณีความผิดวินัยที่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การร้องทุกข์ กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีอื่น ๆ ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕) งานออกจากราชการ

เป็นการดำเนินการในเรื่องของการลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการมานานหรือเหตุทดแทน กรณีมีมลทินมัวหมอง กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด แนวปฏิบัติคือ

- การลาออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น และรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ งานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม ออกจากราชการ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องกรณีอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการมานานหรือเหตุทดแทน เป็นดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการดำเนินการ ในเรื่องต่อไปนี้

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม.๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม ๓๐(๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐(๘))หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙)) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม คุณสมบัติในมาตรา (ม.๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติออกจากราชการ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข (ม. ๓๐(๓)) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. ๓๐(๓)) เสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

- กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่อง ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามี มติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

- กรณีมีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะท าให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่ง ของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รายงาน ผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานตามขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล

นางรอยทรง การีธูมา
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหลอ



นายซอฟต์แวร์ ลิบูละ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



นายซอฟต์แวร์ ลิบูละ

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง



นางซารูวา มุสะอะรง

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ



นางพนิดา ไบหวัง

วินัยและการรักษาวินัย



นางฮายีรา สุราแม

การออกจากราชการ



นางซารูวา มุสะอะรง

๕. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

นายชอฟวาน ลิบูละ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- ๑) กำกับติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) พัฒนางานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานรับผิดชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- ๕) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๖) ประสานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการประสบความสำเร็จ
- ๗) ดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ อบรมสัมมนา และการมาปฏิบัติราชการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มอบหมายให้

๑) นายชอฟวาน ลิบูละ

หัวหน้า

๒) นางสาวสายนะ สมะลี

ผู้ช่วย

๓) นางสาวละอองดาว แซ่วี

ผู้ช่วย

๔) นางสาวสอดีพะห์ ลาหะมะ

ผู้ช่วย/เลขา

มีหน้าที่

การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

การกำหนดตำแหน่ง

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงินใจตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินใจตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินใจตำแหน่ง/ ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๕.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้

- | | |
|------------------------|--------------|
| ๑) นางซารูวา มุสะอะรง | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสะอีด๊ะ ดาโตะ | ผู้ช่วย/เลขา |

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับอำนาจ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓) การแต่งตั้ง การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เสนอคำร้องขอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับการย้ายแล้วแต่กรณี

- บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษา อื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

- ๓.๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- เสนอคำร้องโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด
- ๓.๓) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๓.๔) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๕.๓ งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มอบหมายให้

- | | |
|---------------------------|--------------|
| ๑) นางพนิดา ไบหวัง | หัวหน้า |
| ๒) นายชอพวาน ลิบูละ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสะอีด๊ะ ดาโตะ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวละอองดาว แซ่วื่อ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสอดดีพะห์ ลาทะมะ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวสายนะ สะมะลี | ผู้ช่วย/เลขา |

มีหน้าที่

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑) การพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
 - ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง
- ๑.๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)
- ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร - ติดตาม ประเมินการพัฒนา
 - รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓) การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)
- ศึกษาวิเคราะห์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
 - ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๑.๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

- รายงานการส่งการเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

- ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ

- รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๒.๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

- ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

๕) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๖) งานทะเบียนประวัติ

๖.๑) การจัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

- สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

- สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ - เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๖.๒) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไข ต่อ ก.ค.ศ.
- ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๙) งานขอหนังสือรับรองงาน ขออนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ งานขอ อนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยฐานะ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการจัดทำสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย มอบหมายให้

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางฮายีรา สุราแม | หัวหน้า |
| ๒) นายมะหะมะซอและ สือรี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวรุสมานี เจนะนู | ผู้ช่วย/เลข |

มีหน้าที่

- ๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๓) การอุทธรณ์ - การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย
- ๔) การร้องทุกข์
- ๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๕ การออกจากราชการ มอบหมายให้

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางซารูวา มุสะอะรง | หัวหน้า |
| ๒) นายอัมราน การ์อูมา | ผู้ช่วย |
| ๒) นางสาวรุสมานี เจนะนู | ผู้ช่วย/เลข |

มีหน้าที่

- ๑) การลาออกจากราชการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.
 - กำหนดดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตาม
 - หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
 - กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
 - รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๓) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้

๕.๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องจากการเจ็บป่วยถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้นำดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในเรื่องศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นผู้ล้มละลาย (ม.๓๐(๑))

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.๓๐(๑)(๔)(๕)(๗)(๘)(๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผูกขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา (ม.๓๐(๓)) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕.๕) กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๖) กรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๗) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนหรือครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวรุสมานี เจนะนุ | หัวหน้า |
| ๒) นางวาฮีดา ลาเต๊ะ | ผู้ช่วย/เลข |

มีหน้าที่

- ๑) ตอบ - รับหนังสือราชการฝ่ายบริหารบุคคล
- ๒) พัฒนางานธุรการในฝ่ายบริหารบุคคล
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ



โรงเรียนบ้านตะโกละ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ