



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางวราภรณ์	เมฆขาว	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑.๒ นางวัชรีย์	ชนินทุทธรวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑.๓ นางสาวสุกัญญา	อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

มีหน้าที่

- วางแผน อำนวยความสะดวก ดำเนินการ พัฒนา กำกับนิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ประสานงานหน่วยงานรัฐ เอกชน ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- บริหารจัดการองค์กรตามโครงสร้างให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวสุกัญญา	อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้างาน
๒.๒ นายนพธนพงษ์	ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวดวงรัตน์	ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ดำเนินงานแก่คณะกรรมการให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๒.๑	นายพนพพงษ์	ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๒	นางณัฐฉิรินทร์	น้อยมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๓	นางสาวดวงรัตน์	ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลทุกอย่างมาจัดทำเป็นสารสนเทศ เป็นปัจจุบันและสามารถนำมาใช้งานได้ทันที
๖. จัดทำรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้างบัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปรายการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ
๗. จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๙. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๔.๑	นางสาวดวงรัตน์	ยาแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒	นายพนพพงษ์	ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๓	นางสาวกนกอร	สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม
๒. จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร
๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่

/๕. การนิเทศ...

๕. การนิเทศ ติดตาม ประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
๗. ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา
๘. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ
๙. การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี
๑๐. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
๑๓. การรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติบุคลากร

๕.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ท่วมทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ นายพนพนพงษ์ ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๓ นางสาวมิรันตี ศรีน้ำเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ฯลฯ
๒. รับ และเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุป และรายงานสถิติการลาประจำปี
๓. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบัน โดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ.๗/กคศ.๑๖ สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำเนาบัตรแสดงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนหย่า (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. ๙ (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. ๔๓ (ถ้ามี) สำเนาใบขับขี่ (กรณีเป็นพนักงานขับรถ)
๔. การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
๕. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
๖. การบันทึกข้อมูลวันลาในแฟ้มประวัติ
๗. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.๗ /กคศ.๑๖
๘. จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ.๗/กคศ.๑๖ ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น
๙. ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการสมัคร ชพค. เป็นต้น
๑๐. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการงานพัฒนาครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง

๖.๑ นางสาวสิริลักษณ์ ท้วมทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๖.๒ นางณัฐฉิรินทร์ น้อยมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๓ นายพนพนพงษ์ ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. สำรวจความต้องการการพัฒนาของครู บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่บริการ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ และทักษะในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
๔. ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
๕. ส่งเสริม/สนับสนุนวิทยากรแกนนำและครูต้นแบบด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
๖. ประสานงานร่วมกับสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคนพิการ
๗. จัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรม ผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๘. ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมผู้ดูแลคนพิการบุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในจังหวัด
๙. ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร และคู่มือ
๑๐. ติดตาม ประเมินผลการจัดฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากร

๗.๑ นางสาวกนกอร สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเด่นนภา ชาไชย	ครูธุรการ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวศศิธร พงษ์เพียร	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี ได้แก่ จัดสวัสดิการเครื่องแต่งกาย สนับสนุนเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้สอยเดินทาง ประสานงานอาคารสถานที่ในการจัดที่พักสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดสวัสดิการด้านอาหาร สวัสดิการเรื่องการให้ความช่วยเหลือ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สวัสดิการเงินออมของบุคลากร ประกันชีวิต ฯลฯ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานสวัสดิการ
๓. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๘. คณะกรรมการ...

๘. คณะกรรมการงานวินัยและรักษาวินัย

๘.๑ นางสาวสุกัญญา อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวมิรันตี ศรีน้ำเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๓ นางสาววันวิสาข์ ธชาภินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานวินัย

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัยจริยธรรมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

- ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- การอบรม เผยแพร่ความรู้ด้านวินัย และการรักษาวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

- ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ในสังกัด

- ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน พยานหลักฐาน และเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณา สั่งลงโทษทางวินัยหรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัย ที่ผู้บังคับบัญชา สั่งลงโทษ วินัยไม่ร้ายแรง

- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

- จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

- ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

- จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดอย่างร้ายแรงและมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

/- เมื่อมี...

- เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ประสานงานในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๑ การอุทธรณ์

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทธรณ์คำสั่งลงโทษเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสิทธิ
- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ
- ให้คำปรึกษาแนะนำการร้องทุกข์และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

- ๓.๑ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บ การให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- ๓.๕ ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ
- ๓.๖ ดำเนินการเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
- ๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบวันลา และจัดทำบัญชีสรุปการขาด ลา มาสายของบุคลากร
- ๓.๙ จัดทำรายงานการพันการทดลองปฏิบัติราชการ

/๙. คณะกรรมการ...

๙. คณะกรรมการงานพิจารณาความดีความชอบ

๙.๑	นางณัฐฉิรินทร์ น้อยมา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒	นางสาวดวงรัตน์ ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙.๔	นางสาวนวิพัชร์ ชมตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)
๒. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๕. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทุก ๖ เดือน) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี
๖. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ
๗. ดำเนินการเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง
๘. จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น
๙. ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๐. คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐.๑	นางณัฐฉิรินทร์ น้อยมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นางสาวกนกอร สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๓	นางสาวสิริลักษณ์ ท้วมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑ สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ โดยศึกษาจากประมวลกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (บัญชี ๗)

๑.๒ สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยศึกษาจากประมวลกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (บัญชี ๓๒)

๑.๓ สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ โดยพระราชทานให้แก่ข้าราชการพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

/๑.๔ จัดทำ...

- ๑.๔ จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๔ ฉบับ
- ๑.๕ สำหรับข้าราชการที่มาช่วย/ไปช่วยปฏิบัติราชการให้สถานศึกษาที่มาช่วย/ไปช่วยเป็นหน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑.๖ หากเป็นการขอพระราชทานในกรณีเกษียณอายุราชการให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน
๒. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๒ จัดทำแบบสรุบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วាយชนม์ (แบบ ทฐ.๕) ทุกกรอบ ๔ เดือน คือ ในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สิงหาคม และธันวาคม (ถ้ามี)
- ๒.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ (แบบ ทฐ.๔) (ถ้ามี)
- ๒.๕ จัดส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปตรวจรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ได้รับจัดสรรไปจ่ายให้แก่ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีที่ได้รับ (ห้ามนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในปีอื่น)
- ๒.๗ ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานรายใดขอให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองที่ส่งคืนตามกฎหมายแต่ยังไม่ได้ส่งคืน (ถ้ามี)
- ๒.๘ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (แบบ ทฐ.๓)
- ๒.๙ จัดพิมพ์ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ส่งคืนติดกำกับไว้ที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกดวงที่ส่งคืน
- ๒.๑๐ จัดทำจดหมายราชการแยกเรื่องการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองจากเรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒.๑๑ ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองให้เรียบร้อยก่อน จึงให้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานสูงขึ้น
- ๒.๑๒ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายลงในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการจ่ายอย่างชัดเจน จำนวน ๔ ชุด
- ๒.๑๓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตรา(แยกบุรุษ-สตรี) ออกจากกันและรวบรวมจัดเรียงเป็นชุด (แยกชั้นตรา/แยกเพศ)
- ๒.๑๔ สรุปลงในแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายในแต่ละชั้นตรา เพื่อใช้เป็นบหน้าบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายในแต่ละชุด

๑๑. คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

๑๑.๑ นางสาวดวงรัตน์	ยาแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายนพธนพงษ์	ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๓ นางณัฐฉิรินทร์	น้อยมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรตระหนักและดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารของผู้ประสงค์ขอรับการประเมินวิทยฐานะตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการจัดทำขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ (พ.ค.ก.) ขอรับเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (ค.ค.ศ.) และขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษหรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ (พ.ค.ศ.)

๑๒.๑	นางณัฐฉิรินทร์ น้อยมา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๒.๒	นางสาวศศิธร พงษ์เพียร	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒.๒	นางสาวดวงรัตน์ ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ (พ.ค.ก.) สำหรับ ครูผู้ช่วย, ครู, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑ การขอให้ได้รับ พ.ค.ก. ต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม ทุกสิ้นปีการศึกษาจัดทำเอกสารส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษไม่เกิน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นปีการศึกษานั้น

๑.๒ การขอให้ได้รับ พ.ค.ก. รายใหม่จัดทำเอกสารส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ภายใน ๓ เดือนหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบการขอรับเงิน ค.ค.ศ.ของพนักงานราชการ และการขอรับเงิน พ.ค.ศ.ของครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว

๒.๑ การขอให้ได้รับ ค.ค.ศ. และ พ.ค.ศ. ต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม จัดทำเอกสารส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๒.๒ การขอให้ได้รับ ค.ค.ศ. และ พ.ค.ศ. รายใหม่จัดทำเอกสารส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษภายใน ๓ เดือนหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๑๓. คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑๓.๑	นางสาวสุกัญญา อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้างาน
๑๓.๒	นางวัชรีย์ ชนินทรุทรวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑๓.๓	นางณัฐฉิรินทร์ น้อยมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓.๔	นางสาวดวงรัตน์ ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓.๕	นายพนพนพงษ์ ภูริชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๓. ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางวราภรณ์ เมฆขาว)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี