



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม มีความมุ่งหวังในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ เกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมายของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
บทนำ	2
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย/ภารกิจ	3
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	4
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
แนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	8
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	10
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	11
2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	11
2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน	11
2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	11
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	12
3.1 งานสรรหาและบรรจุ	12
3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ	14
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	16
4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกฝึกประสบการณ์	16
4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	17
4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	18
4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น	18
5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	18

ส่วนที่ 1
กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองปลาหมอกวิทยา
ปีการศึกษา 2568

บทนำ

ด้วยโรงเรียนหนองปลาหมอกวิทยาฯ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน และได้กำหนด อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (ฉ) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและการออกจากราชการ
3. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
4. งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
5. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
7. งานขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ
8. งานการมาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตไปราชการ
9. งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
12. งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและหน่วยงานอื่น
13. งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม

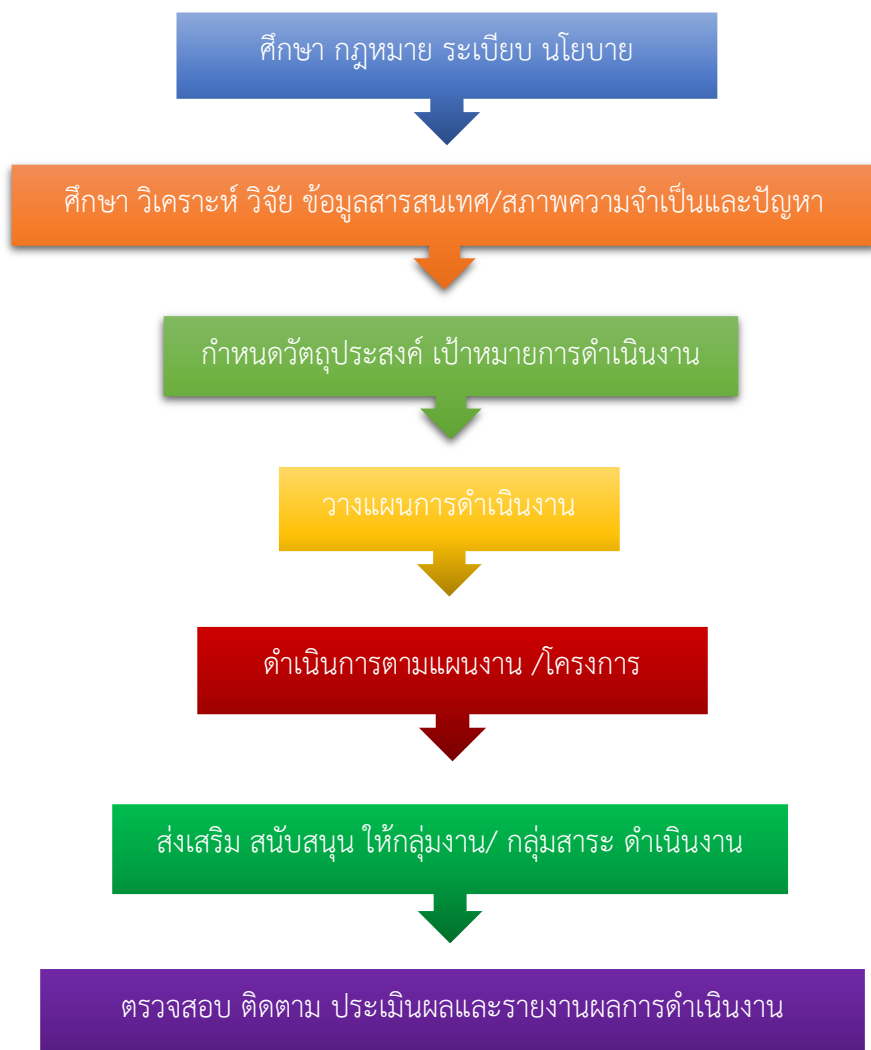
**โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม**

ผู้อำนวยการโรงเรียน	
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร
งานอัตรากำลัง	งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่อง เชิดชูเกียรติ
งานการมาปฏิบัติราชการ การลา	งานส่งเสริมทักษะครูสู่ศตวรรษที่ 21
การขออนุญาตไปราชการ	งานการย้ายและการออกจากราชการ
งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจาก เงินนอกงบประมาณ	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ
งานเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานสิทธิประโยชน์	งานนายจ้างแรงงานต่างด้าวและองค์กรภาคีเครือข่าย
งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และ หน่วยงานอื่น	งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม	

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยา



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน: การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่ง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
- 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
- 2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- 2.5 บุคลากรพัฒนาตนเองตามที่ได้แจ้งความประสงค์
- 2.6 บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
- 2.7 เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามที่ได้แจ้งความประสงค์	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)
- 4.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3)
- 4.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 4.5 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 4.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 4.7 พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - 2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
 - 3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์
 1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.79)
 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. 80)
 - 4.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - 4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
 1. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 2. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 3. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 4. งานการสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 5. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 7. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา
 8. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 9. การลาออกจากราชการ
 10. การให้ออกจากราชการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานองงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการบริหารบุคคล
3. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำกับ ควบคุม นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และสนองนโยบายของโรงเรียน
5. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
6. ประชุมเพื่อวางแผนการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. ประสานงานด้านการอำนวยความสะดวกต้อนรับ บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและแฟ้มบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำและดูแลข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ
6. งานบริการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่
 - ต้องการขอมิ/แก้ไขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ต้องการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ต้องการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.7
 - ต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนนามสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ฯลฯ)
 - มีคุณสมบัติสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และต้องการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบจ่ายตรง
 - ต้องการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์
8. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
6. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
7. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 36 หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

1. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาคนมีมติและเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้ง
4. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
5. จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มงาน จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และสารสนเทศเว็บไซต์ของโรงเรียน

6. ส่งสำเนาให้ผู้ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
7. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

3.1 งานสรรหาและบรรจุ

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
2. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย/ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. รับรายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง และจัดปฐมนิเทศ
5. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม (2)
6. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม
7. ประสานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม งานวิชาการและข้าราชการผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสมในการประเมินในแต่ละรอบปี
8. รายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครู ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้ง
11. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
 - (1) รับคำร้องขอย้าย รวบรวมส่งคำร้องขอย้ายเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
 - (2) ส่งคำร้องขอย้ายเสนอเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

(5) รายงานสรุปวันลาและจัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครูที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น

2. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

(1) รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่เข้ารับโอน

(3) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(4) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ห.ค.ศ. หรือคณะกรรมการศึกษาธิการ กำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

(2) ให้ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

- กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี

- กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

(4) เสนอข้อมูลรายละเอียดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานุมัติ

4. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ให้ดำเนินการประสานงานเพื่อออกคำสั่งโดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน

- กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

- กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา)

3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ

1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1. สถานศึกษา

สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ

สถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้

(1) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง โดยกลุ่มงานหรือกลุ่ม
- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการ
- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม
- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออกหรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการ

ตัดสินใจ

- จัดทำเอกสารประเมินลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ทุก 6 เดือน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง
- ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป

- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป

- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างให้เป็นปัจจุบัน

(2) การจ้างครูชาวต่างชาติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างครูต่างชาติ โดยกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการ

- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม

- จัดเตรียมและส่งสัญญาจ้างพร้อมเอกสารของโรงเรียนประกอบการนำไปยื่นต่อสถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ เพื่อขอวีซ่า NON - IMMIGRANT - B โดยเมื่อครูต่างชาติได้รับวีซ่าแล้วจึงเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ " ตท.1"

- ประสานงานต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ครูต่างชาติผู้รับใบอนุญาตทำงาน หากประสงค์จะทำงานต่อ โดยต้องไปขอต่ออายุวีซ่าจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน แล้วจึงยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ " ตท.5" โดยต้องยื่นแบบคำขอก่อนสิ้นอายุการอนุญาต ทั้งนี้ "ใบอนุญาตทำงานที่สิ้นอายุแล้วไม่สามารถต่ออายุได้"

- การขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน กรณีครูต่างชาติผู้ถือใบอนุญาตทำงานลาออกจากงาน หรือโรงเรียนให้ครูต่างชาติคนนั้นออกจากงาน ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ยื่นแจ้งตามแบบ "ใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน" ภายหลังจากครูต่างชาติออกจากงานแล้วทุกครั้ง โดยไม่มีบทลงโทษหรือกำหนดระยะเวลาการแจ้ง

- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบบันทึกข้อความขอลาออกหรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ

- จัดทำเอกสารประเมินจ้างครูต่างชาติ ทุก 6 เดือน

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่

กำหนด

- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป
- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ครูต่างชาติ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป
- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของครูต่างชาติให้เป็นปัจจุบัน

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(1) ประธานผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ในวันแรกของการเริ่มปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.79)

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาผ่านแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

(4) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

(5) ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

(6) การประเมินผลการฝึกอบรม/รายงานจำนวนชั่วโมงการอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

(7) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

(8) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

(10) สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

(11) จัดทำโครงการยกย่องเชิดเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา เช่น มอบเกียรติบัตรหน้าเสาธง มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ฯลฯ

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. 80)

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการได้รับการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อรองรับการพัฒนา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

3. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการอบรม สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา

4. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

5. จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ส่งไปยังกลุ่มย่อยที่ 3 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามผลการพิจารณา

7. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และงานการเงิน

8. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นรายการกรณีไป

9. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แล้วดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นรายกรณีไป

4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

3. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการทำงาน สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา

4. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

5. จัดทำรายงานเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวไปยังคณะกรรมการสถานศึกษา

6. จัดทำคำสั่งจ้างระบุผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวตามผลการพิจารณา

7. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวและงานการเงิน

4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

1. ตรวจสอบหลักฐานคำสั่งการเลื่อนวิทยฐานะ/คำสั่งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูคำสั่งแก้ไขเงินเดือนย้อนหลัง (ถ้ามี)

2. จัดทำแบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ตรวจสอบการคำนวณเงินวิทยฐานะ เงินตกเบิก และหรือค่าตอบแทนอื่น ให้ถูกต้องตามคำสั่ง

4. ส่งต่อข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานการเงินเพื่อดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในลำดับต่อไป

5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่

1. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(5) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(1) รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(2) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

(3) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

(4) ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

(6) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(7) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

(4) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อใหม่การพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(6) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(7) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4. งานการส่งพักราชการ ส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(1) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

(2) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1) ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการทางวินัย และการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

6.1 การอุทธรณ์

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

(2) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 การร้องทุกข์

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

7. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(2) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

(3) ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

8. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

(1) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษามีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

(2) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สถานศึกษาหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

(3) พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

(4) ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายคดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

(5) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. การลาออกจากราชการ

(1) นำเสนอข้อมูลการลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) รายงานอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การให้ออกจากราชการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีให้ออกจากราชการรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และให้ออกจากราชการไว้อ่อน

- กรณีการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่

เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (2) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการ
- (3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย