



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลของโรงเรียนโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ  
ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาถุระเบียบ ข้อบังคับ  
คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม เพื่อจะได้นำไป  
ปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทาง  
โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู  
นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมจะเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนวิถีพุทธ และพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะการใช้ ICT อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการสู่การเรียนรู้คู่ชุมชน

## พันธกิจ

- พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนวิถีพุทธ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษานำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการสู่การเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะการใช้ ICT อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมในการพัฒนานักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียนอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

## เป้าประสงค์

- เพื่อให้สถานศึกษามีระบบบริหาร การจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- นักเรียนเป็นคนดี มีสติปัญญา อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- เพื่อพัฒนาให้บุคลากรเป็นครูมืออาชีพ
- เพื่อให้ชุมชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์

- การศึกษาส่งผลต่อความมั่นคง สร้างเสริมพฤติกรรมและนิสัย
- สร้างความสามารถในการแข่งขัน นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนา
- พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ครูเป็นแบบอย่างที่ดี
- สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างวัฒนธรรม ตามวิถีใหม่
- สร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริม สนับสนุน
- ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวกในการเข้าถึง

## ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

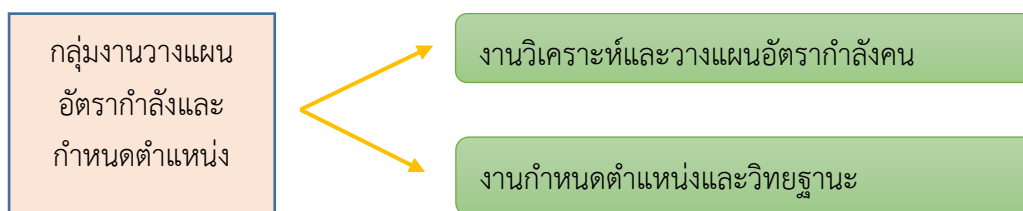
### ๑. งานธุรการกลุ่มงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

### ๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### ๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



#### แนวทางการปฏิบัติ

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

#### ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

## ๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

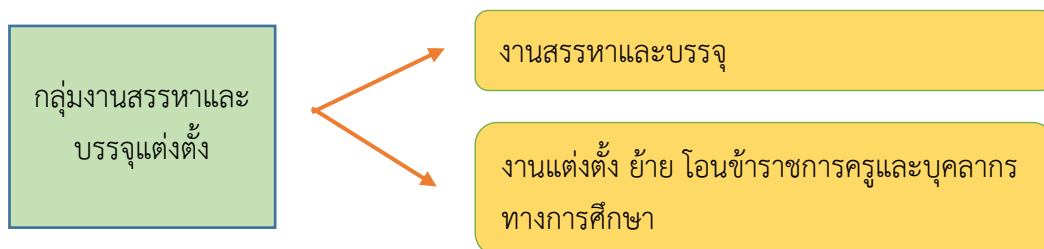
### แนวทางการปฏิบัติ

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๒) การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

### ๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งครูใหม่

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และออกคำสั่ง/รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้าสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการนตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### **๓.๒ การสรรหาจัดจ้างบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง**

๑. สสำรวจ/วิเคราะห์ความขาดแคลน/ความจำเป็นของอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังครูประจำปี

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลตามสาขาที่ขาดแคลนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๕. ติดตามประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวเป็นระยะ ๆ

### **๓.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

### **๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

#### **การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา**

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
๔. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเสนอชื่อผ่านเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
๓. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

## ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### แนวทางการปฏิบัติ

#### ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

##### ❖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง  
บรรจุและแต่งตั้ง

❖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่  
ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- งานฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยบุคลากร  
โรงเรียนทุกท่านต้องรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี

๓. จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลและจัดบริการรายงานการ  
อบรม/ประชุม/สัมมนาเป็นรายบุคคลให้แก่บุคลากรใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน

๔. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง



๕. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- การลาศึกษาต่อ

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ให้บริการในการดำเนินการประสานงาน/จัดทำหนังสือการลาศึกษาต่อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

**๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาเช่น การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้รางวัล หรือเกียรติบัตร “ครูปฏิบัติงานดีเด่น”

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เหมาะสม

๓. เสนอผลงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

**๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ**

❖ **การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. สํารวจข้อมูลใบอนุญาตวิชาชีพ หากพบว่าใบอนุญาตวิชาใกล้หมดอายุให้บอกกล่าวแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒. จัดทำทะเบียนใบอนุญาตวิชาชีพ

๓. ประสานครูสภาเพื่อดำเนินการให้บริการต่อใบอนุญาตวิชาชีพแก่บุคลากร

❖ **การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

## ๖. งานวินัยการรักษาระเบียบและการออกจากราชการ

### ๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและการลงโทษ

#### ❖ การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ❖ การกระทำผิดวินัยร้ายแรง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

## ๖.๒ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### แนวทางการปฏิบัติ

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

## ๖.๓ งานจัดทำรายงานวินัยและการลงโทษ

### แนวทางการปฏิบัติ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๖.๔ งานออกจากราชการ

### ❖ การเกษียณอายุราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ประสานการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้รับทราบ

### ❖ การลาออกจากราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

- การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการให้ออกจากราชการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. นำหนังสือการให้ออกจากราชการ แจ้งผู้ออกและลงนามรับทราบ ขอคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมนำส่งเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ❖ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามพ.ร.บ.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รับข้อมูลคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งให้ครูรับทราบ

#### ❖ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### ๗. กลุ่มงานบริการบุคลากร

##### ๗.๑ การลาทุกประเภท

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

## ๗.๒ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
๒. แนบเอกสารหลักฐาน
  - ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน
  - ๒.๒ ตารางการสอน/สัปดาห์
  - ๒.๓ จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
  - ๒.๔ สำเนา สด.๓๕ สด ๙
๓. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม น าเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
  - ๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
  - ๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## ๗.๓ การขอหนังสือรับรอง

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น ลงทะเบียนหนังสือรับรอง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอหนังสือ

## ๗.๔ การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มคำร้องโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ คือ
  - ดิทรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
  - สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ
  - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
  - เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการ แนบหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่ติดตามการลงนามในบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. รับบัตรฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

## ๗.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - แบบขออนุญาต
  - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ใบลากิจ หนังสือเชิญจากองค์กร /หน่วยงาน
๔. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการพร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
๓. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน
๔. ร่างจดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงาน ตามงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน
๖. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน
๗. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์
๘. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย