

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษ ษาขั นั ะ พื ้น ขั าน ก ระ ท ร ว ง ศึ ก ข า ริ การ  
ส ำ นั ก ข าน เ ข ต พื ้น ที่ การ ศึ ก ข า มั ะ ย ม ศึ ก ข า ข อน แ ก ่น  
ค ู มื อ การ ปฏิ บั ติ งาน ก ล ุ ม บริ หาร งาน บុ ค ค ล

# โรงเรียน เวียงนครวิทยาคม 2567



## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียน ประวัตินักเรียนพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๕๖๗

## สารบัญ

|                                                   | หน้า |
|---------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                              | ก    |
| สารบัญ                                            | ๗    |
| ส่วนที่๑ กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑             | ๑    |
| บทนำ                                              | ๒    |
| แนวคิดและวัตถุประสงค์                             | ๒    |
| ขอบข่าย/ภารกิจ                                    | ๓    |
| โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล         | ๔    |
| กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | ๕    |
| ส่วนที่๒ คู่มือการปฏิบัติงาน                      | ๖    |
| ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล                 | ๗    |
| ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง             | ๙    |
| ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                       | ๑๐   |
| ๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ     | ๑๓   |
| ๕. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย | ๑๖   |

## ส่วนที่๑

กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงนครวิทยาคม**  
**ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

.....

**บทนำ**

ด้วยโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๔ กลุ่มงานและได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์
- (ฉ) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

**แนวคิด**

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ จูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยก ย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

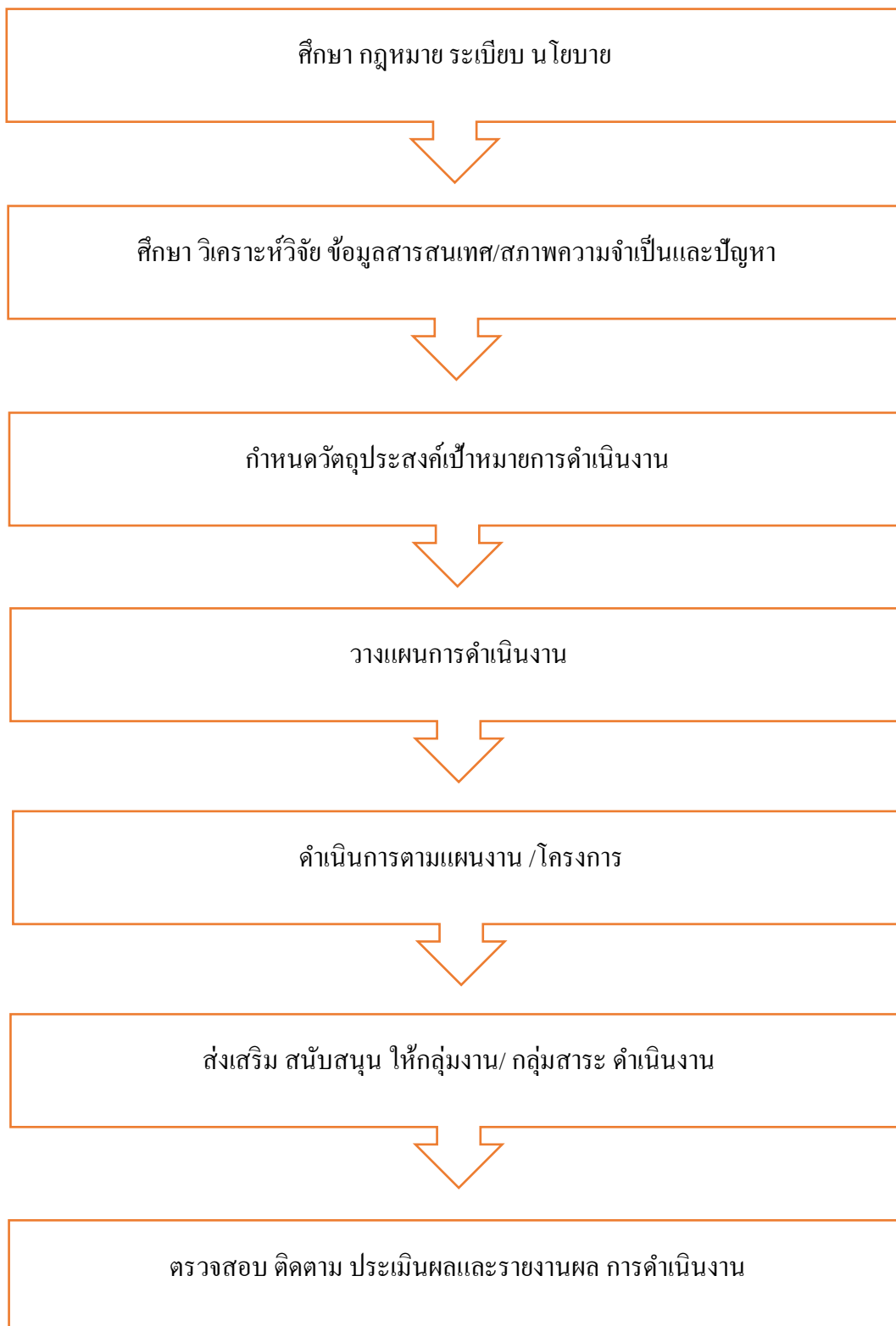
## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและการออกจากราชการ
๓. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
๔. งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๕. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๖. งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
๗. งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๘. งานการมาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตไปราชการ
๙. งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและหน่วยงานอื่น
๑๓. งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีกลุ่ม

**โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์**

| <b>ผู้อำนวยการโรงเรียน</b>                                                                                                                                           |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b>                                                                                                                        |                                                                            |
| งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล                                                                                                                                       | งานพัฒนาบุคลากร                                                            |
| งานอัตรากำลัง                                                                                                                                                        | งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ                                                   |
| งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินเตรียมความพร้อม<br>และพัฒนาอย่างเข้ม                                                                                                   | งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยก<br>ย่องเชิดชูเกียรติ           |
| งานการมาปฏิบัติราชการ การลา                                                                                                                                          | งานส่งเสริมทักษะครูสู่ศตวรรษที่ ๒๑                                         |
| การขออนุญาตไปราชการ                                                                                                                                                  | งานการย้ายและการออกจากราชการ                                               |
| งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจาก<br>เงินนอกงบประมาณ                                                                                                     | งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ<br>จรรยาบรรณวิชาชีพ                   |
| งานเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ                                                                                                                              | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                   |
| งานสิทธิประโยชน์                                                                                                                                                     | งานนายจ้างแรงงานต่างด้าวและองค์การภาคี<br>เครือข่าย                        |
| งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและ<br>หน่วยงานอื่น                                                                                                           | งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ<br>(PLC)                      |
| งานระดับศูนย์ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความ<br>เป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center :<br>HCEC) ศูนย์HCEC โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์<br>ประจำจังหวัดเชียงราย | งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และ<br>การรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม |

## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒  
คู่มือการปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงนครวิทยาคม

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๒ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน

๒.๓ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

#### ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

๓.๒ งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ

#### ๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.๗๙)

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. ๘๐)

๔.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๔.๔ งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

#### ๕. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๑. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔. งานการสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๖. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๗. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา

๘. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๙. การลาออกจากราชการ

๑๐. การให้ออกจากราชการ

## คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล
๓. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ส่งเสริม สนับสนุนเสนอแนะประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และสนองนโยบายของโรงเรียน
๕. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชุมเพื่อวางแผนการพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา
๗. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ประสานงานด้านการอำนวยความสะดวกต้อนรับ บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อ
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและแฟ้มบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำและดูแลข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ
๖. งานบริการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่
  - ต้องการขอมี/แก้ไขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ต้องการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
  - ต้องการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.๗
  - ต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนนามสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ฯลฯ)
  - มีคุณสมบัติสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และต้องการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบจ่ายตรง
  - ต้องการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์
๘. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

### ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)

๖. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

### ๒.๒ งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

### ๒.๓ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๒. ดำเนินการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๕. จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มงาน จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และสารสนเทศเว็บไซต์ของโรงเรียน
๖. ส่งสำเนาให้ผู้ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม
๗. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

### ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

#### ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
๒. ดำเนินการการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย/ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับรายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง และจัดปฐมนิเทศ
๕. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม (๒)
๖. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม
๗. ประสานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม งานวิชาการและข้าราชการผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสมในการประเมินในแต่ละรอบปี
๘. รายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๑. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

#### ๓.๒ งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
  - (๑) รับคำร้องขอย้าย รวบรวมส่งคำร้องขอย้ายเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
  - (๒) ส่งคำร้องขอย้ายเสนอเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - (๓) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (๔) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
  - (๕) รายงานสรุปวันลาและจัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครูที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น
๒. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ(ม.๕๘)
  - (๑) รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน
  - (๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน
  - (๓) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
  - (๔) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือคณะกรรมการศึกษาธิการ กำหนด

### ๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

(๒) ให้ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

- กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี

- กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

(๔) เสนอข้อมูลรายละเอียดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานุมัติ

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ให้ดำเนินการประสานงานเพื่อออกคำสั่งโดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน

- กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

- กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

### ๓.๓ การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้

(๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง

## เรียนรู้

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง โดยกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการ

## สถานศึกษา

- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการ
- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม
- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออก

## หรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ
- จัดทำเอกสารประเมินลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ทุก ๖ เดือน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง
- ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ให้

## แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป
- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป
- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างให้เป็นปัจจุบัน

## (๒) การจ้างครูชาวต่างชาติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างครูต่างชาติโดยกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการ

## สถานศึกษา

- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม
- จัดเตรียมและส่งสัญญาจ้างพร้อมเอกสารของโรงเรียนประกอบการนำไปยื่นต่อสถานทูต

ไทยในประเทศนั้นๆ เพื่อขอวีซ่า NON - IMMIGRANT - B โดยเมื่อครูต่างชาติได้รับวีซ่าแล้วจึงเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ “ ตท.๑ ”

- ประสานงานต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ครูต่างชาติผู้รับใบอนุญาตทำงาน หากประสงค์จะทำงานต่อ โดยต้องไปขอต่ออายุวีซ่าจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน แล้วจึงยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ทำงานตามแบบคำขอ “ ตท.๕ ” โดยต้องยื่นแบบคำขอก่อนสิ้นอายุการอนุญาต ทั้งนี้ “ใบอนุญาตทำงานที่สิ้นอายุแล้วไม่สามารถต่ออายุได้”

- การขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน กรณีครูต่างชาติผู้ถือใบอนุญาตทำงานลาออกจากงาน หรือโรงเรียนให้ครูต่างชาติคนนั้นออกจากงาน ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ยื่นแจ้งตามแบบ “ใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน” ภายหลังจากครูต่างชาติออกจากงานแล้วทุกครั้ง โดยไม่มีบทลงโทษหรือกำหนดระยะเวลาการแจ้ง

- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออก หรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ
- จัดทำเอกสารประเมินจ้างครูต่างชาติทุก ๖ เดือน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป
- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ครูต่างชาติผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป
- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของครูต่างชาติให้เป็นปัจจุบัน

#### ๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

##### ๔.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
  - (๑) ประสานผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในวันแรกของการเริ่มปฏิบัติงานในสถานศึกษา
  - (๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.๗๙)
  - (๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาผ่านแผนพัฒนาตนเอง ( ID Plan)
  - (๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
  - (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
  - (๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

(๕) ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

(๖) การประเมินผลการฝึกอบรม/รายงานจำนวนชั่วโมงการอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

(๗) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

(๘) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

(๑๐) สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา เช่น มอบเกียรติบัตรหน้าเสาธง มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ฯลฯ

### ๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. ๘๐)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการได้รับการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อรองรับการพัฒนา

(๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

### ๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

### ๔.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการอบรม สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๕. จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ส่งไปยังกลุ่มย่อยที่ ๓ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามผลการพิจารณา

๗. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ และงานการเงิน

๘. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการและจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นรายการณไป

๙. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยแล้วดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นรายการณไป

#### ๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการทำงาน สถิติการได้รับการเลื่อนชั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๕. จัดทำรายงานเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวไปยังคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. จัดทำคำสั่งจ้างระบุผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวตามผลการพิจารณา

๗. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวและงานการเงิน

#### ๔.๔ งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑. ตรวจสอบหลักฐานคำสั่งการเลื่อนวิทยฐานะ/คำสั่งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูคำสั่งแก้ไขเงินเดือนย้อนหลัง (ถ้ามี)

๒. จัดทำแบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ตรวจสอบการคำนวณเงินวิทยฐานะ เงินตกเบิก และหรือค่าตอบแทนอื่น ให้ถูกต้องตามคำสั่ง

๔. ส่งต่อข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานการเงินเพื่อดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในลำดับต่อไป

## ๕. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่

### ๑. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหน้าที่ ให้แจ้งข้อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้

(๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๑) รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

(๓) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

(๔) ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

(๖) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(๗) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ๓. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

(๔) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(๖) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(๗) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

#### ๔. งานการสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

(๒) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### ๕. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๑) ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### ๖. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

##### ๖.๑ การอุทธรณ์

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

(๒) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๖.๒ การร้องทุกข์

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### ๗. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา

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

(๒) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

(๓) ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๘. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

(๑) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษามีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

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

(๓) พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

(๔) ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายคดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

(๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การลาออกจากราชการ

(๑) นำเสนอข้อมูลการลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๒) รายงานอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การให้ออกจากราชการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีให้ออกจากราชการรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- กรณีการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ

ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้

จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่