



# คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปี 2568



วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสุขภาพ  
ความร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระ

## โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการ ศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล วิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียน

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลจะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

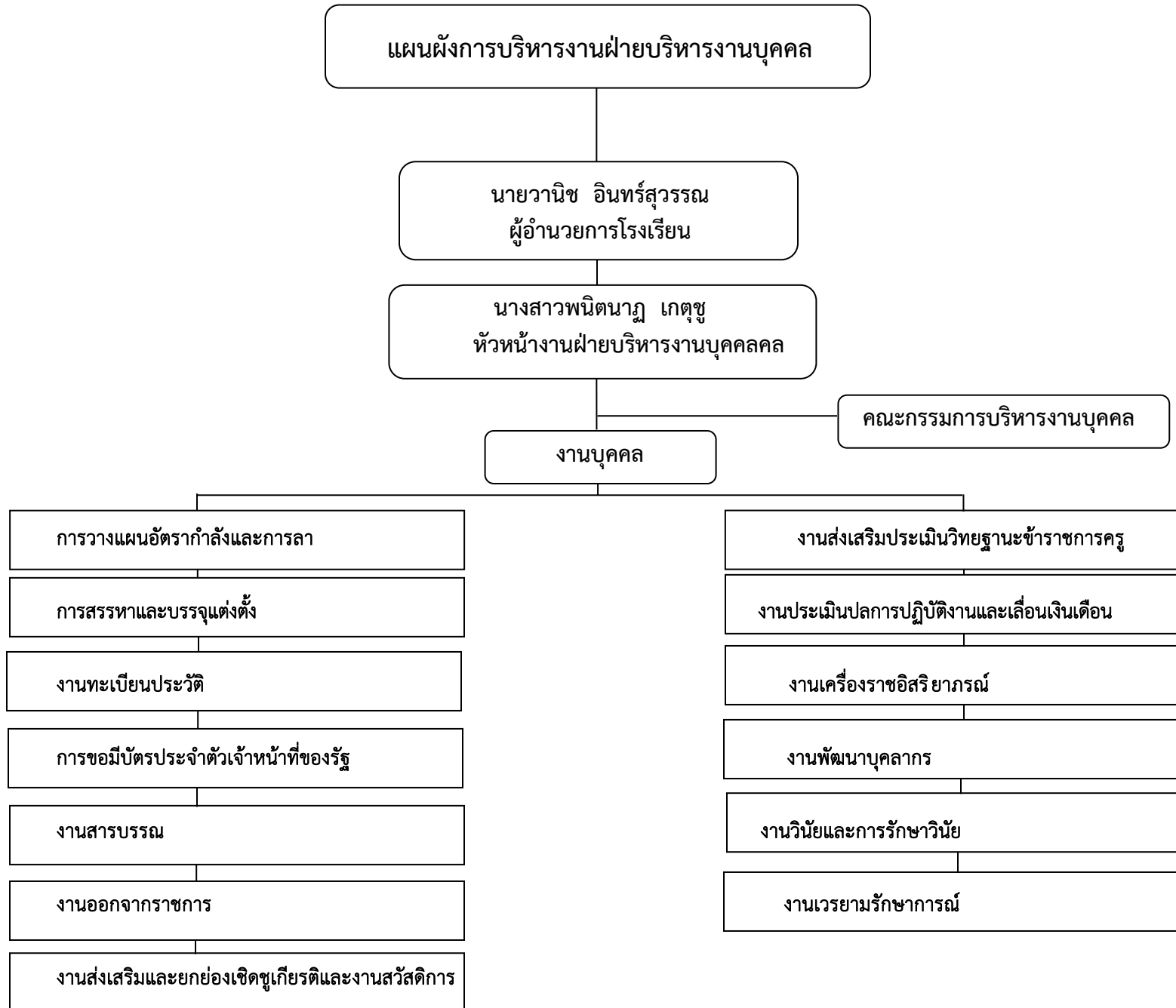
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

| เรื่อง                                                         | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                           | ก    |
| สารบัญ                                                         | ข    |
| แผนผังการบริหารงานฝ่ายบุคคล                                    | ๑    |
| บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล                                      | ๒    |
| พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล                    | ๔    |
| การบริหารงานบุคคล                                              | ๔    |
| วัตถุประสงค์                                                   | ๔    |
| ขอบข่ายงานและภารกิจ                                            | ๔    |
| พันธกิจ / ภาระหน้าที่                                          | ๔    |
| การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง                          | ๔    |
| การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                                       | ๕    |
| การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ                     | ๕    |
| งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ               | ๖    |
| งานพัฒนาบุคลากร                                                | ๖    |
| ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล                               | ๗    |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล                                            | ๗    |
| คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล                                  | ๗    |
| งานธุรการ/สารบรรณ                                              | ๗    |
| งานบุคลากร                                                     | ๗    |
| มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ           | ๘    |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล                                      | ๘    |
| งานบุคคล                                                       | ๘    |
| คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล                                  | ๙    |
| งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๙    |
| งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์                 | ๙    |
| งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                   | ๑๑   |
| งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง                                      | ๑๑   |
| งานสารบรรณ                                                     | ๑๓   |
| งานวินัยและการรักษาวินัย                                       | ๑๔   |

## สารบัญ

| เรื่อง                                             | หน้า |
|----------------------------------------------------|------|
| งานพัฒนาบุคลากร                                    | ๑๘   |
| งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ               | ๑๘   |
| งานการลา                                           | ๑๘   |
| งานเลื่อนขั้นเงินเดือน                             | ๑๘   |
| งานเวรยามรักษาการณ์                                | ๒๐   |
| ขั้นตอนการดำเนินการงานบุคคล โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา | ๒๑   |



## บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

|                           |                   |                     |
|---------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวชนาธิพย์ ลาภมี   | พนักงานราชการ     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ ชูแย้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ๒. งานบุคลากร

#### ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

##### ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคนและการลา

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

##### ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

|                      |          |
|----------------------|----------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู | ครู คศ.๑ |
|----------------------|----------|

#### ๑.๓ งานส่งเสริมประเมิน วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

#### ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

|                      |          |
|----------------------|----------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู | ครู คศ.๑ |
|----------------------|----------|

#### ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

##### ๓.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

##### ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติ

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

##### ๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

##### ๓.๔ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑          |
| นางสาวศิริรัตน์ ชูแย้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร

|                        |            |
|------------------------|------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑   |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย |

๓.๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู   | ครู คศ.๑          |
| นางสาวธิดารัตน์ คำคุ้ม | ครูผู้ช่วย        |
| นางสาวชนาทิพย์ ลาภมี   | พนักงานราชการ     |
| นางสาวศิริรัตน์ ชูแย้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

๓.๗ งานสารบรรณ

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| นางสาวศิริรัตน์ ชูแย้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
|------------------------|-------------------|

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

|                      |          |
|----------------------|----------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู | ครู คศ.๑ |
|----------------------|----------|

๕. งานออกจากราชการ

|                      |          |
|----------------------|----------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู | ครู คศ.๑ |
|----------------------|----------|

๖. งานเวรยามรักษาการณ์

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| นางสาวพนิตนาฏ เกตุชู | ครู คศ.๑      |
| นางสาวชนาทิพย์ ลาภมี | พนักงานราชการ |

## พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายงานและภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. การออกจากราชการ

### พันธกิจ / ภาระหน้าที่

#### ๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

##### ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

##### ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ

##### ๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง



๒. ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๓. ส่งค่าขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

## **๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

๒.๑. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๒.๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขึ้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๓ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

## **๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

### ๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

### ๓.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

### ๓.๔ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๓.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมการศึกษาต่อการศึกษา  
ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาและการจัดทำสถิติข้อมูล  
การอบรมพัฒนาของบุคลากร

### ๓.๖ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### ๓.๗ การลา

## ๔. วินัยและการรักษาวินัย

### ๔.๑ ดำเนินการตามกฎหมาย

## ๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

### ๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ  
อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษา  
ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิติ  
ข้อมูลการอบรมและพัฒนาบุคลากร

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงาน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๔ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานธุรการ/สารบรรณ

- ๓.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๓.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ๓.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนดการ
- ๓.๔ โต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืมการจัดเก็บและทำลาย หนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๓.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๓.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานบุคลากร

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๔.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคลากร
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้ หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

#### ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลกรรม
๒. การบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน /งาน /โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล พร้อมทั้งแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรคเสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลการจัดทำคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคลเช่นกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนรับผิดชอบ
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบุคคล

#### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร / งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้

๒.๑ เขียนแผนงาน /โครงการ /เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู/ ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓ จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู/ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔ ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ

๒.๕ รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ

๒.๖ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๒.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนวความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจะทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป

๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๕.๑ งานทะเบียนประวัติ

#### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันงานทะเบียนประวัติ

๑.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑.๑. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๑.๒. โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๑.๓. เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ

๑.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุทธิบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

- ๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๒.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- ๑.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## ๕.๓ การทำบัตรข้าราชการมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ชมมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนบ้านประวัติไว้
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

## ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
    - ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
    - ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
      - ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
      - ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
    - ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
      - ๑.๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
      - ๑.๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
    - ๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
      - ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
      - ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มเติมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
      - ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๒. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างย៉ิงต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๒.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดระเบียบประวัติต่อไป

๒.๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) และ



ลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้มีอำนาจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ม.๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงได้ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานสารบรรณ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง ได้ตอบ รับ -ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ my office ของโรงเรียน

๒. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้

เหมาะสม

๓. ควบคุมการรับ- หนังสือของโรงเรียน my office ของโรงเรียน
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบ my office ของโรงเรียน
๕. เลขที่หนังสือออก ในระบบ my office ของโรงเรียน
๖. เฉลยหนังสือในระบบ my office ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
๗. บริการทางจดหมายและสิ่งที่พิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๘. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

#### ๙. งานวินัยและการรักษาวินัย

##### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง  
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน  
เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว  
พบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่  
คณะกรรมการสอบสวนและพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมเขต ๑๑

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่ง กฎหมายระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการ  
ศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๑.๔ การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

#### ๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒.๓ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

#### ๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### ๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู

ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๖.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แนวทางการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด การออกจากราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๗.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๗.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๗.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๗.๑.๓ ตายยังงัยบ้างให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๗.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๗.๑.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘))หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐(๙))

๗.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓(๑) ออกจากราชการ

๗.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))

๗.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓ (๓))

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

การศึกษา ๗.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๗.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีคนละนี้ถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่ปกป้องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๗.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยไว้อย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการร้ายแรง

๗.๖.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๖.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบร่างกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากร ย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานการลา

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานการเงินเดือน

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑.๑ การโอนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน

๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๑.๑.๖ กรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๗ รายงานการสั่งโอนเงินเดือนและไม่โอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๑.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๓ การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๑.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับครูที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๔. งานเวรยามรักษาการณ์

### ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครู – อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม กลางวันและกลางคืน และผู้ตรวจเวร

๒. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การอยู่เวร – ยาม ของครู และลูกจ้างประจำ

๓ จัดให้มีสมุดบันทึกประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม เสนอผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**ขั้นตอนการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา**

| งาน / เรื่อง                         | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ                     | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
| การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑. สํารวจผู้ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน    | ห้องบุคคล<br>โรงเรียนเขาพนม<br>แบกศึกษา | ไม่มีค่าธรรมเนียม | - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ |
|                                      | ๒. แจ้งรายชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน    |                                         |                   |                                                        |
|                                      | ๓. เขียนแบบคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบรูปถ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๐ นาที  |                                         |                   |                                                        |
|                                      | ๔. ออกหนังสือจัดส่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๕ นาที   |                                         |                   |                                                        |
|                                      | ๕. นำส่ง -รับจากเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน    |                                         |                   |                                                        |
|                                      | ๖. แจ้งบุคลากรรับบัตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน    |                                         |                   |                                                        |
|                                      | <b>หมายเหตุ</b><br>ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา<br>ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และ<br>ข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอมีบัตรโดยแนบ<br>- รูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป<br>บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม(กรณีบัตรหมดอายุ)<br>- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน<br>- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)<br>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง,ย้าย/<br>ประกาศเกษียณอายุราชการ |          |                                         |                   |                                                        |

| งาน / เรื่อง                                       | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  | ช่องทางการให้บริการ                     | ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การขอรับใบประกอบ<br>และการขอต่อใบ<br>ประกอบวิชาชีพ | ๑. ตรวจสอบข้อมูลครู                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน     | ห้องบุคคล<br>โรงเรียนเขาพนม<br>แบกศึกษา | ไม่มีค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                            | ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย<br>ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.<br>๒๕๖๕ ซึ่งยกเลิกข้อบังคับฯ<br>ฉบับเดิม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่<br>แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ |
|                                                    | ๒. แจ้งบุคลากรดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|                                                    | ๓. บุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนการขอไป<br>ประกอบวิชาชีพของคุรุสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๔๕-๙๐ วัน |                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|                                                    | ๔. ขอสำเนาข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|                                                    | ๕. เก็บข้อมูลใส่แฟ้ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|                                                    | <b>หมายเหตุ</b><br>เอกสารหลักฐานการขอ<br>๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน/<br>ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไฟล์<br>PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB<br>๒. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑x๑.๒๕ นิ้ว ถ่าย<br>ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ไฟล์ JPG<br>๓. หลักฐานกลุ่มวิชา<br>๓.๑ ใบรายงานผลการศึกษา<br>๓.๒ ตารางสอน/หรือหนังสือรับรองวิชา<br>ที่สอนจากหน่วยงาน/สถานศึกษา<br>๓.๓ ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒MB<br>๔. หลักฐานทะเบียนประวัติ (สำหรับผู้<br>ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)<br>๔.๑ ทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗<br>หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ |           | เว็บไซต์ คุรุสภา<br>www.ksp.or.th       | - ค่าธรรมเนียมออก<br>ใบอนุญาต ๕๐๐<br>บาท<br>- ค่าธรรมเนียมต่อ<br>อายุใบอนุญาต<br>๒๐๐ บาท<br>- ค่าดำเนินการกรณี<br>ต่ออายุล่าช้า<br>เดือนละ ๒๐๐ บาท<br>แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐<br>บาท<br>- ค่าดำเนินการกรณี<br>มีความจำเป็น<br>เร่งด่วน<br>๑,๐๐๐ บาท |                                                                                                                                                    |

| งาน / เรื่อง                 | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>***พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จากผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๕. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม</p> <p>๕.๑ หลักฐานกิจกรรมพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม (ภายใน ๕ ปีนับตั้งแต่วันออกใบอนุญาต) ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒MB</p> <p>๖. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีต่ออายุ หลังใบอนุญาตหมดอายุแล้ว</p> <p>ชำระเงินภายใน ๔๕ วัน ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดค่าขอจะถูกยกเลิก</p> |          |                     | <p>- ค่าดำเนินการแก้ไขข้อมูลทางทะเบียน</p> <p>๑๐๐ บาท</p> <p>- ค่าดำเนินการขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพ</p> <p>๓๐๐ บาท</p> |                                                                                                                                                                      |
| งาน<br>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๑. ตรวจสอบข้อมูลครู                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน    | ห้องบุคคล           | ไม่มีค่าธรรมเนียม                                                                                                                              | <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔</p> |
|                              | ๒. หนังสือแจ้งบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน    | โรงเรียนเขาพนม      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
|                              | ๓ ผู้สนใจเขียนเอกสารแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานขอฯ และเตรียมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒ วัน    | แบกศึกษา            |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
|                              | ๔. ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน    |                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
|                              | ๕. ติดตาม/รับเครื่องราช                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน    |                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
|                              | ๖. แจ้งบุคลากรทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน    |                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |

| งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
|              | <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p><b>(๑) ชั้นสายสะพาย</b></p> <p>เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๓ ชุด (เรียงลำดับ ดังนี้)</p> <p>๑.๑) แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ร.ร.๑)</p> <p>๑.๒) สำเนาบัตรข้าราชการ</p> <p>๑.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๕) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ</p> <p>๑.๖) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง</p> <p>(กรณี ขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)</p> <p>๑.๗) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน</p> <p>๑.๘) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)</p> |          |                     |              | <p>- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔</p> |

| งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------------|---------------------|
|              | <p>๑.๙) หนังสือรับรองความประพฤติ<br/>จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการ<br/>แทนลงนามเท่านั้น)</p> <p>๑.๑๐) แบบเสนอขอพระราชทานและ<br/>รับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)</p> <p><b>(๒) ขั้นตอนการจ่ายส่วย</b><br/>เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา<br/>จำนวน ๒ ชุด ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ กรณีข้าราชการ</b></p> <p>(๑) แบบรายงานการเสนอขอ<br/>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ร<br/>(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br/>(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน<br/>(๔) สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖<br/>(ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)</p> <p>(๕) แบบเสนอขอพระราชทานและ<br/>รับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)</p> <p><b>๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำ</b></p> <p>(๑) แบบรายงานการเสนอขอ<br/>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ<br/>ร.ร. ๑)</p> <p>(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> |          |                     |              |                     |

| งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------------|---------------------|
|              | <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) สำเนา กพ.๗ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)</p> <p>(๕) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส. ๒)</p> <p><b>๒.๓ กรณีพนักงานราชการ</b></p> <p>(๑) แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ร.ร.๑)</p> <p>(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)</p> <p>(๕) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรอง <b>สำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน</b> ทุกฉบับตามแบบที่กำหนด</p> |          |                     |              |                     |

| งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการให้บริการ                                                | ระยะเวลา             | ช่องทางการให้บริการ                         | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| งานสารบรรณ   | ๑. รับหนังสือจากหน่วยธุรการ เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน   | ๒ นาที               | สำนักอำนวยการ<br>โรงเรียนเขาพนม<br>แบกศึกษา | ไม่มีค่าธรรมเนียม | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
|              | ๒. จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยกประเภท<br>หนังสือ และแยกหนังสือ เร่งด่วน | ๕ นาที ต่อ<br>๑ ฉบับ |                                             |                   |                                                           |
|              | ๓. ลงทะเบียนหนังสือรับ                                             | ๓ นาที ต่อ<br>๑ ฉบับ |                                             |                   |                                                           |
|              | ๔. ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อ<br>นำเสนอตามสายงาน     | ๒ นาที               |                                             |                   |                                                           |





