



# คู่มือปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

## กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2567



**โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๖**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

<https://rajjabprabha.ac.th> โทร 0-7734-6093



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม  
ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ในโครงสร้างการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา ในทุกด้านและดำเนินการ ได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อคณะทำงาน ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ที่ระบุไว้ตามโครงสร้างสถานศึกษา และช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สมเจตนาารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งมั่นหวังของชุมชนท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
ภาคผนวก	

## ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม เป็นองค์กรคุณภาพสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย”

### ค่านิยมประเด็นสำคัญของวิสัยทัศน์

#### องค์กรคุณภาพสู่สากล หมายถึง

1. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะทางภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม สู้ครุมืออาชีพ
3. บริหารจัดการศึกษาโดยใช้ระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นสถานศึกษาพื้นที่นวัตกรรม เป็นสถานศึกษาปลอดภัยจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

#### บนพื้นฐานความเป็นไทย หมายถึง

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้สู่ทักษะอาชีพและการมีงานทำ

### พันธกิจ (Mision)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
2. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตร มีสมรรถนะและศักยภาพในการแข่งขัน สู่ความเป็นเลิศ และมีคุณลักษณะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และมีการมีงานทำที่สอดคล้องกับท้องถิ่นโดยการบูรณาการกับผู้ประกอบการในชุมชน
4. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
5. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมไทย มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยบูรณาการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดเป็นวิถีชีวิตพอเพียงกับครู และนักเรียนอย่างยั่งยืน
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
12. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และภาคีเครือข่าย
13. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม
14. พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย

## เป้าหมาย (Goal)

1. นักเรียนทุกคน ทั้งผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการ และกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับโอกาสในการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ ได้รับการดูแลช่วยเหลือให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และปลอดภัย 0 ร มส และ มผ.
2. นักเรียนทุกคนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด สามารถศึกษาต่อ และหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ
3. สถานศึกษาจัดให้มีระบบแนะแนวเพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
4. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะนักเรียนในศตวรรษที่ 21 (3R8C)
5. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และมีศักยภาพในการแข่งขัน
6. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรท้องถิ่น ที่ส่งเสริมด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ประกอบการในชุมชน
7. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
8. นักเรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองให้พ้นจากภัยคุกคามทุกรูปแบบใหม่ ทุกรูปแบบ ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

10. ครูผู้สอนมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ นำสู่การปฏิบัติ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย บูรณาการกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการรายบุคคล และพัฒนาทักษะอาชีพ

12. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

13. โรงเรียนพัฒนาต่อยอดเป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาที่ยั่งยืน

14. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

15. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีทักษะทางด้านภาษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ

16. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเครือข่ายความร่วมมือทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

17. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามกรอบคุณภาพของโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม

18. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศ อาคารสถานที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติภาระงาน

## กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย บนพื้นฐานความเป็นไทย

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพให้บุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

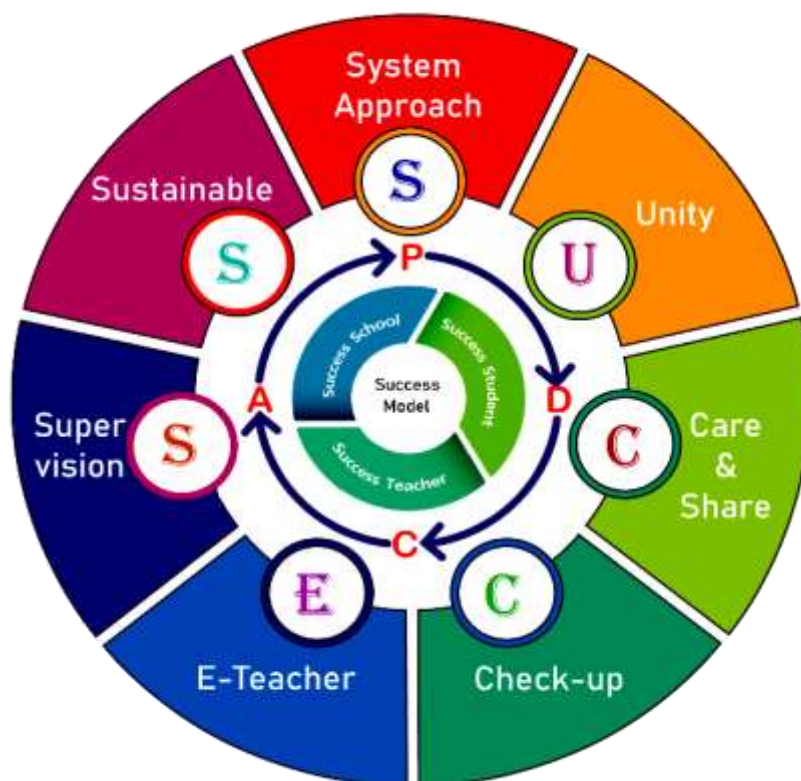
กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ดำรงชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ



## แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและเครือข่ายความร่วมมือ  
ด้วยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ SUCCESS Model



- |                    |   |
|--------------------|---|
| S: System Approach | มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ                                |
| U: Unity           | มีการทำงานด้วยความกลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว<br>ด้วยความสามัคคี |
| C: Care & Share    | มีความเข้าใจ ใส่ใจและแบ่งปัน                                  |
| C: Check Up        | มีการตรวจสอบ ทบทวน ผลงาน                                      |
| E: E-Teacher       | มีการใช้เทคโนโลยีระดับสูงในการทำงาน                           |
| S: Supervision     | มีการนิเทศติดตามอย่างเป็นระบบ                                 |
| S: Sustainable     | ปฏิบัติงานจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความยั่งยืน                |



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิด แนวทางการบริหารงาน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็น ๙ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไปราชการหรือลา หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

#### ๑.๑ งานสำนักงาน ธุรการกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ ตาม กลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนอัตรากำลัง/สรรหา

### ๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### ขอข้ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

### ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

#### ขอข้ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

### ๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### ขอข้ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### ๒.๔ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ขอข้ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
  - ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
  - เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

### การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

### การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้า รับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

## ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เอกสาร อำนวยความสะดวก แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

- กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



### การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยแนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### ๔.๑ ทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

การขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ **ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ**

- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๕. งานลา / วินัยและการลงโทษ

### ขอขยายงาน/บทบาทหน้าที่

๑) ดำเนินการและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ รวบรวมข้อมูลเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านวินัยและการลงโทษ ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑) งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

##### กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) เสนอข้อมูล รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) เสนอข้อมูลเพื่อ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒.๒) การอุทธรณ์ :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย**

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง ขอร้องต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณี การอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอร้องต่อ อ.ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**๒.๓) การร้องทุกข์** เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

**๒.๔) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

**๒.๕) การออกจากราชการ :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**การลาออกจากราชการ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป**

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุขาดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

#### กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐

แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

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

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓) )

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม. ๓๐(๓))

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

**กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่นความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**กรณีมีมลทินมัวหมอง**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

### ๖.๑ เврประจำวัน

#### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำวัน

๓) จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง

๔) รับนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.และส่งนักเรียนกลับระหว่างเวลา ๑๕.๒๐ – ๑๖.๓๐ น.

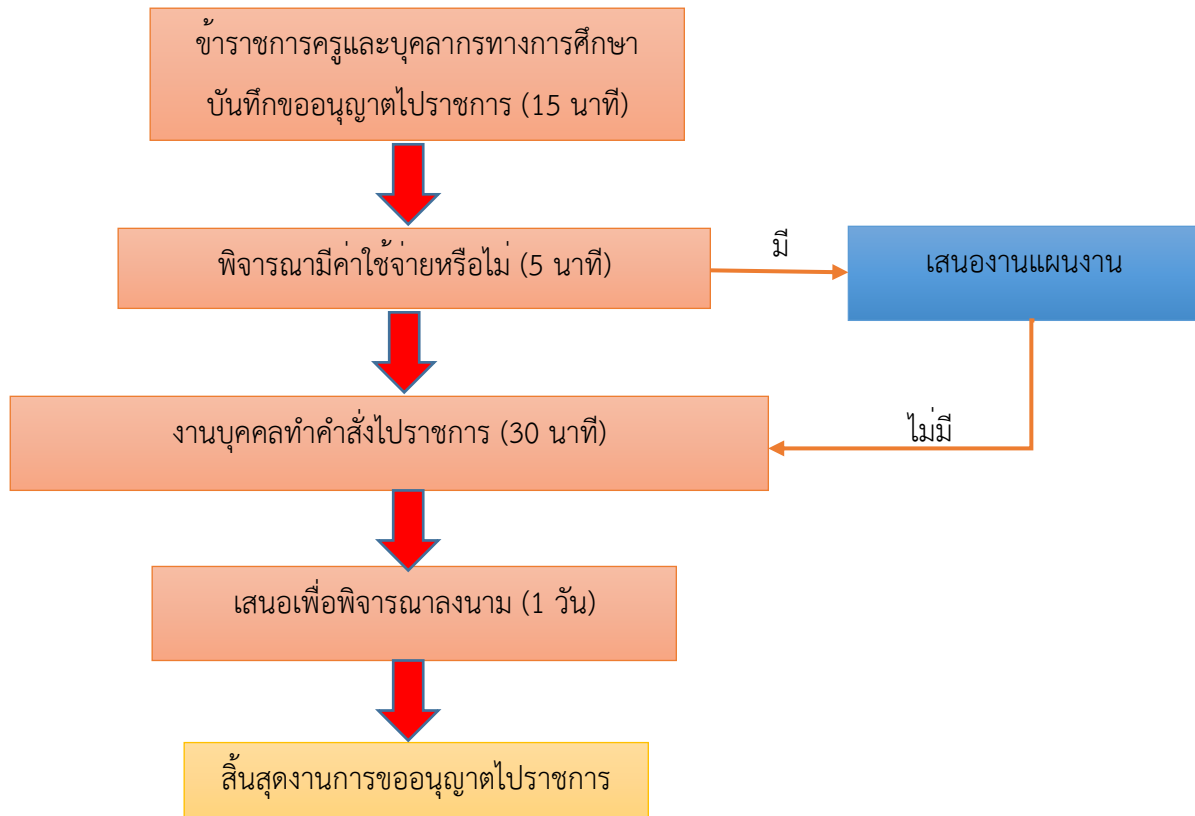
๕) สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนที่คาดว่าจะก่อปัญหาหรือมีปัญหาเพื่อที่จะได้รับการอบรมชี้แนะและให้ความช่วยเหลือได้ทันที

ภาคผนวก



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ โทร. 096-641-5222

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

1. นางกัญจนา สมชาติ
2. นางสาวกริชนาฏ สมพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

### คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. นางสาวกมลพัชร์ ศรีสวัสดิ์
2. นางสาวณิชศร ปาละเคนทร์
3. นางสาวธิดาทิพย์ ตรีพงษ์

### ออกแบบปก

นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง

