

# คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล

โรงเรียนแม่แอบวิทยาคม อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลของโรงเรียนโรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคม เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนแม่แอบวิทยาคม จัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐาน มุ่งสู่โรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน มีคุณธรรมนำความรู้ พัฒนาผู้เรียนอย่างมีระบบรอบด้าน เน้นทักษะวิชาการ ทักษะภาษาจีน ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต ควบคู่หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ

๑. ยกระดับการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และดำรงตนตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ สืบสานวัฒนธรรมชาติพันธุ์

๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่โรงเรียนวิถีพุทธ

๓. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก และโรงเรียนวิถีพุทธ

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อขวัญและกำลังใจ

๕. พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความร่มรื่นสวยงาม น่าอยู่น่าเรียน มีความปลอดภัย เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ

๖. มีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยี ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสอดคล้องอัตลักษณ์โรงเรียนวิถีพุทธ

๗. สร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้มีทักษะวิชาการ ทักษะภาษาจีน ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตรอบด้าน

๘. ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการสังคมมิติ ให้เป็นที่ยอมรับ

๙. ส่งเสริมการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ยึดประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ กระจ่ายการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ

## เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการท างานอย่างเป็นระบบ

๓. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่นับถือและเห็นคุณค่าของตนเอง

๕. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๗. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๙. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม

๑๐. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

๑๑. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๑๒. ปลุกจิตสำนึก ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน

๑๓. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจในความเป็นไทย

๑๔. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม

๑๕. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๖. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อ

### **พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน**

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาและส่งเสริม อัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

### **จุดเน้นการดำเนินงาน**

#### **๑. ด้านผู้เรียน**

๑.๑ นักเรียนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย

๑.๒ นักเรียนเป็นคนเก่ง มีความสามารถ และมีทักษะชีวิต

๑.๓ นักเรียนเป็นคนมีคุณภาพ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

#### **๒. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

#### **๓. ด้านการบริหารจัดการ**

๓.๑ โรงเรียนมีศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

### **ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล**

#### **๑. งานธุรการกลุ่มงาน**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

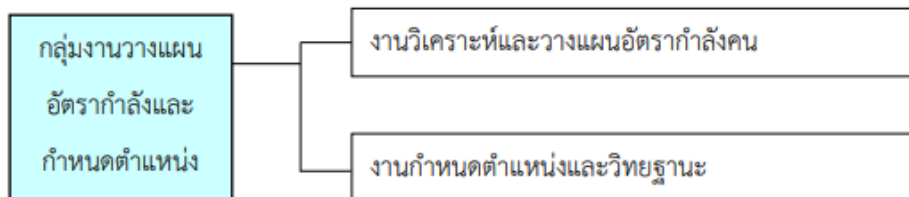
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

## ๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### ๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



### แนวทางการปฏิบัติ

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

### ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

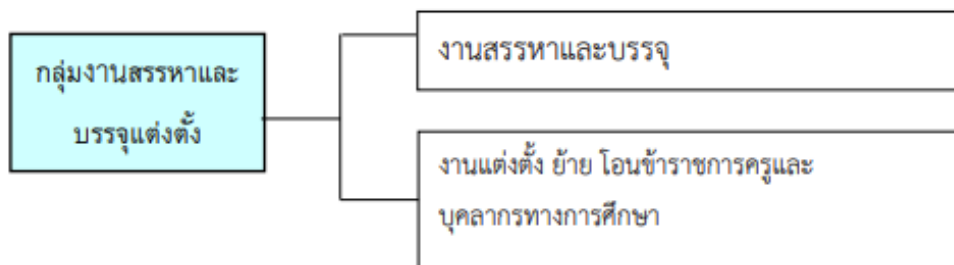
- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

### ๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

#### ๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งครูใหม่

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและออกคำสั่ง/รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

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

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

### ๓.๒ การสรรหาจัดจ้างบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑.สำรวจ/วิเคราะห์ความขาดแคลน/ความจำเป็นของอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังครูประจำปี

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลตามสาขาที่ขาดแคลนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๕. ติดตามประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวเป็นระยะ ๆ

### ๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเสนอชื่อผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่

การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาด้านสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

#### ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

##### แนวทางการปฏิบัติ

##### ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

##### ❖ การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

##### ❖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

##### ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

##### ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด  
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

## ๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

#### - งานฝึกอบรม

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยบุคลากรโรงเรียนทุกท่านต้องรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี
๓. จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลและจัดบริการรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนาเป็นรายบุคคลให้แก่บุคลากรใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน
๔. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๕. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

#### - การลาศึกษาต่อ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้บริการในการดำเนินการประสานงาน/จัดทำหนังสือการลาศึกษาต่อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

### ๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาเช่น การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้รางวัล หรือเกียรติบัตร “ครูปฏิบัติงานดีเด่น”
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เหมาะสม
๓. เสนอผลงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

### ๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ❖ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑.สำรวจข้อมูลใบอนุญาตวิชาชีพ หากพบว่าใบอนุญาตวิชาใกล้หมดอายุให้บอกกล่าวแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒.จัดทำทะเบียนใบอนุญาตวิชาชีพ

๓.ประสานครูสภาเพื่อดำเนินการให้การบริการต่อใบอนุญาตวิชาชีพแก่บุคลากร

#### ❖ การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑.ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓.นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔.รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๖. งานวินัยการรักษาระเบียบและการออกจากราชการ

### ๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและการลงโทษ

#### ❖ การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑.กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา

๒.พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

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

## ❖ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

## ๖.๒ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### แนวทางการปฏิบัติ

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

## ๖.๓ งานจัดทำรายงานวินัยและการลงโทษ

### แนวทางการปฏิบัติ

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

## ๖.๔ งานออกจากราชการ

## ❖ การเกษียณอายุราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒. ประสานการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี

๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้รับทราบ

## ❖ การลาออกจากราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

-การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการให้ออกจากราชการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ

๒. นำหนังสือการให้ออกจากราชการ แจ้งผู้ออกและลงนามรับทราบ ขอคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมนำส่งเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## ❖ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามพ.ร.บ.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับข้อมูลคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งให้ครูรับทราบ

❖ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๗. กลุ่มงานบริการบุคลากร

### ๗.๑ การลาทุกประเภท

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

### ๗.๒ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี

๒. แนบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๒.๒ ตารางการสอน/สัปดาห์

๒.๓ จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ

๒.๔ สำเนา สด.๓๕ สด ๙

๓. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๗.๓ การขอหนังสือรับรอง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ

๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

๔. นำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติลงนามหนังสือรับรอง

๕. มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอหนังสือ

### ๗.๔ การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มคำร้องโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบคือ

-ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป

-สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ

-ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ

-เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการ แบบหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามใน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่ติดตามการลงนามในบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รับบัตรฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

#### **๗.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด

๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

-แบบขออนุญาต

-บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

-ใบลาจก หนังสือเชิญจากองค์กร /หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการพร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

#### **๘. งานสำนักงานผู้อำนวยการ**

งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตาม บทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และ โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๓. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน

๔. ร่างจดหมายเหตुरายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงาน ตามงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน

๖. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน

๗. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์

๘. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

