



โรงเรียน
แม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
จังหวัดเชียงราย



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
บทนำ	2
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย/ภารกิจ	3
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	4
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	6
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	8
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	9
2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	9
2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน	9
2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	9
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	10
3.1 งานสรรหาและบรรจุ	10
3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ	12
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	14
4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึก	14
ประสบการณ์	
4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	15
4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	16
4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น	16
5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	16
ภาคผนวก	19
คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล	22

ส่วนที่ 1

กรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
ปีการศึกษา 2567

.....

บทนำ

ด้วยโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน และได้กำหนด อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (ฉ) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ จูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

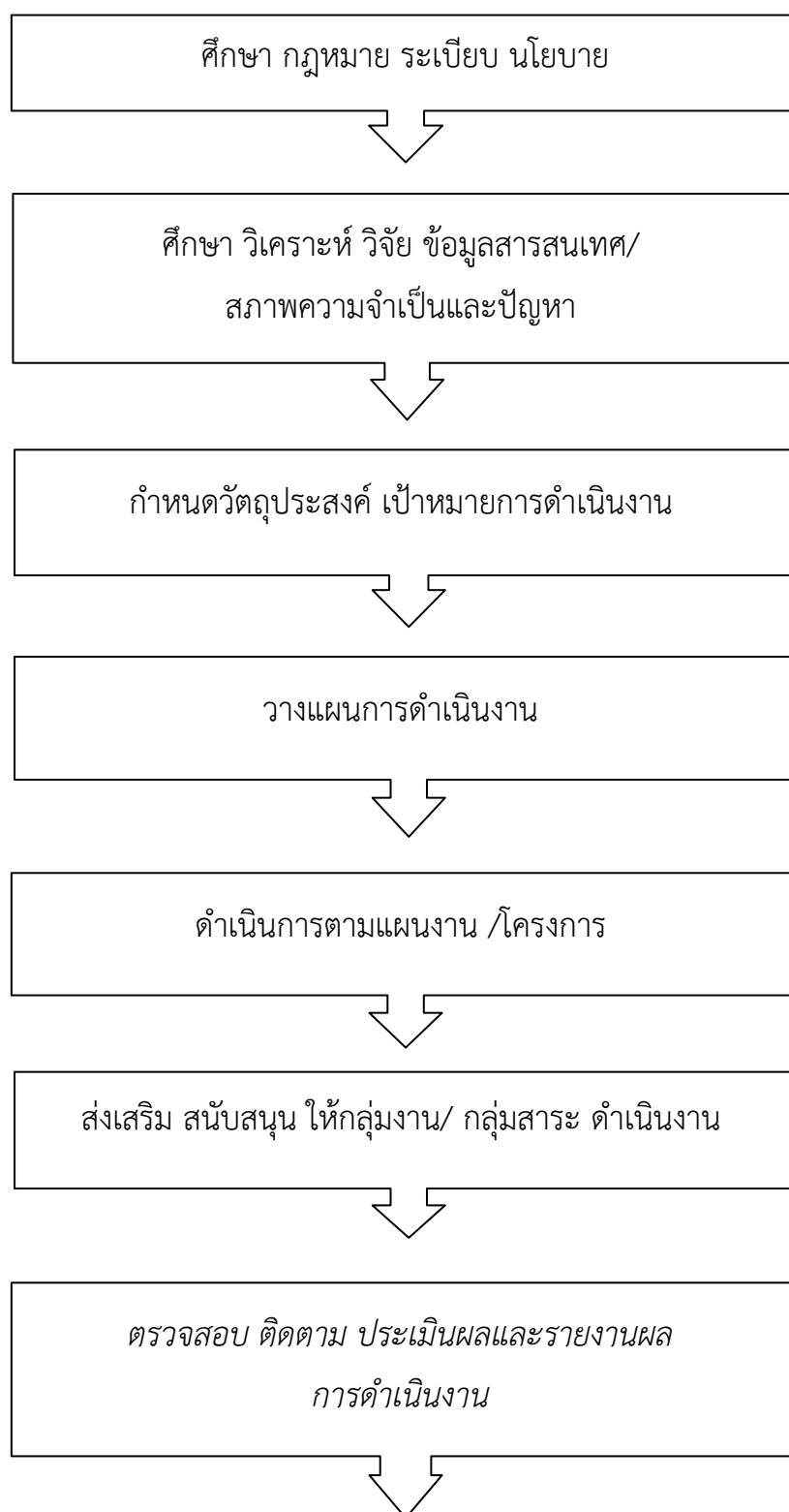
ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและการออกจากราชการ
3. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
4. งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
5. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
7. งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
8. งานการมาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตไปราชการ
9. งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
12. งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและหน่วยงานอื่น
13. งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม

**โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์**

ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	
งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร
งานอัตรากำลัง	งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
งานการมาปฏิบัติราชการ การลา	งานส่งเสริมทักษะครูผู้ศตวรรษที่ 21
การขออนุญาตไปราชการ	งานการย้ายและการออกจากราชการ
งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
งานเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานสิทธิประโยชน์	งานนายจ้างแรงงานต่างด้าวและองค์การภาคีเครือข่าย
งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและหน่วยงานอื่น	งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
งานระดับศูนย์ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ศูนย์ HCEC โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ ประจำจังหวัดเชียงราย	งานแผนงาน/งบประมาณ การควบคุมภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2
คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน
 - 2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
 - 3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์
 1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.79)
 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. 80)
 - 4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - 4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
 1. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 2. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 3. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 4. งานการสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 5. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 7. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา
 8. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 9. การลาออกจากราชการ
 10. การให้ออกจากราชการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล
3. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และสนองนโยบายของโรงเรียน
5. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
6. ประชุมเพื่อวางแผนการพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. ประสานงานด้านการอำนวยความสะดวกต้อนรับ บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและแฟ้มบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำและดูแลข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ
6. งานบริการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่
 - ต้องการขอมี/แก้ไขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ต้องการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ต้องการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.7
 - ต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนนามสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ฯลฯ)
 - มีคุณสมบัติสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และต้องการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบจ่ายตรง
 - ต้องการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์
8. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการ

ศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)

6. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
7. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

2.2 งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงาน

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

1. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
4. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลง เงินใจตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
5. จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มงาน จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และสารสนเทศเว็บไซต์ของ โรงเรียน
6. ส่งสำเนาให้ผู้ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงินเดือน ตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
7. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

3.1 งานสรรหาและบรรจุ

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
2. ดำเนินการการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย/ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯ บรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. รับรายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง และจัดปฐมนิเทศ
5. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม (2)
6. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม
7. ประสานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม งานวิชาการและข้าราชการผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสมในการประเมินในแต่ละรอบปี
8. รายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครู ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
11. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม

3.2 งานการแต่งตั้ง/ย้าย/ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
 - (1) รับคำร้องขอย้าย รวบรวมส่งคำร้องขอย้ายเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
 - (2) ส่งคำร้องขอย้ายเสนอเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (3) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (4) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - (5) รายงานสรุปวันลาและจัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครูที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น
2. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)
 - (1) รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน

- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน
- (3) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (4) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ห.ค.ศ. หรือคณะกรรมการ

ศึกษาธิการ กำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

(2) ให้ผู้ประสงค์ขอลกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอลกลับเข้ารับราชการ

- กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอลกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี

- กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอลกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอลกลับเข้ารับราชการ

(4) เสนอข้อมูลรายละเอียดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาอนุมัติ

4. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ให้ดำเนินการประสานงานเพื่อออกคำสั่งโดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน

- กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

- กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา)

3.3 การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างชาติ

1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้

(1) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง โดยกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม

- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออกหรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ

- จัดทำเอกสารประเมินลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ทุก 6 เดือน

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง

- ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป

- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป

- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างให้เป็นปัจจุบัน

(2) การจ้างครูชาวต่างชาติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างครูต่างชาติ โดยกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

- รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

- ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

- แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม

- จัดเตรียมและส่งสัญญาจ้างพร้อมเอกสารของโรงเรียนประกอบการนำไปยื่นต่อ

สถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ เพื่อขอวีซ่า NON - IMMIGRANT - B โดยเมื่อครูต่างชาติได้รับวีซ่าแล้วจึงเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ “ ตท.1”

- ประสานงานต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ครูต่างชาติผู้รับใบอนุญาตทำงาน หากประสงค์จะทำงานต่อ โดยต้องไปขอต่ออายุวีซ่าจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน แล้วจึงยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามแบบคำขอ “ ตท.5 ” โดยต้องยื่นแบบคำขอก่อนสิ้นอายุการอนุญาต ทั้งนี้ “ใบอนุญาตทำงานที่สิ้นอายุแล้วไม่สามารถต่ออายุได้”

- การขอยกเลิกการอนุญาตทำงาน กรณีครูต่างชาติผู้ถือใบอนุญาตทำงานลาออกจากงาน หรือโรงเรียนให้ครูต่างชาติคนนั้นออกจากงาน ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ยื่นแจ้งตามแบบ “ ใบแจ้งยกเลิกการอนุญาตทำงาน ” ภายหลังจากครูต่างชาติออกจากงานแล้วทุกครั้ง โดยไม่มีบทลงโทษ หรือกำหนดระยะเวลาการแจ้ง

- กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออกหรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ
- จัดทำเอกสารประเมินจ้างครูต่างชาติ ทุก 6 เดือน
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูต่างชาติ เพื่อเสนอต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างในปีการศึกษาถัดไป

- ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ครูต่างชาติ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป

- จัดทำแฟ้มสารสนเทศของครูต่างชาติให้เป็นปัจจุบัน

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

4.1 งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(1) ประสานผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ในวันแรกของการเริ่มปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.79)

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาผ่านแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

(4) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

(5) ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

- (6) การประเมินผลการฝึกอบรม/รายงานจำนวนชั่วโมงการอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- (7) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- (8) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- (10) สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- (11) จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา เช่น มอบเกียรติบัตรหน้าเสาธง มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ฯลฯ
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. 80)
- (1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการ ได้รับการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อรองรับการพัฒนา
- (3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- (4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)
- (1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการอบรม สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา
4. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ส่งไปยังกลุ่มย่อยที่ 3 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามผลการพิจารณา
7. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และงานการเงิน
8. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นรายกรณีไป

9. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงาน วิทยุ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงาน วิทยุ แล้วดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นรายกรณีไป

4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา
2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการทำงาน สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา
4. รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จากคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. จัดทำรายงานเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวไปยังคณะกรรมการ สถานศึกษา
6. จัดทำคำสั่งจ้างระบุผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวตามผลการพิจารณา
7. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวและงานการเงิน

4.4 งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

1. ตรวจสอบหลักฐานคำสั่งการเลื่อนวิทยฐานะ/คำสั่งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่ง ครู คำสั่งแก้ไขเงินเดือนย้อนหลัง (ถ้ามี)
2. จัดทำแบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ตรวจสอบการคำนวณเงินวิทยฐานะ เงินตกเบิก และหรือค่าตอบแทนอื่น ให้ถูกต้องตาม คำสั่ง
4. ส่งต่อข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานการเงินเพื่อ ดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในลำดับต่อไป

5. งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่

1. งานการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
 - (2) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
 - (3) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
 - (4) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการ ป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(5) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวิสัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(1) รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(2) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

(3) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

(4) ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

(6) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(7) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3. งานการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

(4) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

(6) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(7) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4. งานการสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(1) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

(2) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(1) ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่าร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

6.1 การอุทธรณ์

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสิทธิ

(2) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 การร้องทุกข์

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

7. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในสถานศึกษา

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

(2) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

(3) ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

8. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

(1) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษามีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำ

ประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

(2) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สถานศึกษาหรือข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้อง คดีหรือแก้ต่างคดี

(3) พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

(4) ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้อง คดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

(5) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. การลาออกจากราชการ

(1) นำเสนอข้อมูลการลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต การลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) รายงานอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การให้ออกจากราชการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีให้ออกจาก ราชการรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา

- กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และให้ออกจากราชการไว้วางใจ

- กรณีการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

ภาคผนวก

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|-----------------|----------|-----|--|
| 1. นางสาวมัทนา | ธิดกัณฑา | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการประจำกลุ่ม |
| 2. นายพงศ์พันธ์ | ใจจิตร | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม |

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------------|
| 1.1 นางสาวมัทนา | ธิดกัณฑา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นายพงศ์พันธ์ | ใจจิตร | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นางพัชรินทร์ | เพ็ญยะสิทธิ์ | กรรมการ |
| 1.5 นางสาวกัญญารัตน์ | มาระแซม | กรรมการ |
| 1.6 นางสาวภาพร | แก้วจันทร์ | กรรมการ |
| 1.7 นายนเรนทร์ฤทธิ | นันทะสิทธิ์ | กรรมการ |
| 1.8 นายชวณ | ปัญญา | กรรมการ |
| 1.9 นางสาวนภัสนันท์ | กิติมา | กรรมการ |
| 1.10 นางสาวชลลดา | ย้งยีนเจริญสุข | กรรมการ |
| 1.11 นายอรรถพล | แซ่อิง | กรรมการ |
| 1.12 นางสาวปภาวดี | กำเงิน | กรรมการ |
| 1.13 นางสาวสุพรรณนิการ์ | ออนสา | กรรมการ |
| 1.14 นางสาวกนกวรรณ | ใจบุญ | กรรมการ |
| 1.15 นางสาวปราณูชลี | สุดตา | กรรมการ |
| 1.16 นางสาวนุชรินทร์ | ลาวนันท์ | กรรมการ |
| 1.17 นางสาวชฎาพร | ชนทอง | กรรมการ |
| 1.18 นายรติภัทรชื่นใจ | | กรรมการ |
| 1.19 นางสาวมนัสสินิตย์ | จงปัญญานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.20 นายชัชวาลย์ | สร้อยเสพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------------------|
| 2.1 นางพัชรินทร์เพ็ญยะสิทธิ์ | | หัวหน้างาน |
| 2.2 นายชัชวาลย์ | สร้อยเสพ | กรรมการ |
| 2.3 นางสาวมนัสสินิตย์ | จงปัญญานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ประสานงานด้านการอำนวยความสะดวก ต้อนรับ บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติและแฟ้มบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำ และดูแลข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ

6. งานบริการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่
 - 6.1 ต้องการขอมี/แก้ไขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 6.2 ต้องการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - 6.3 ต้องการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.7
 - 6.4 ต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง (เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนนามสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ฯลฯ)
 - 6.5 มีคุณสมบัติสมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และต้องการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 6.6 ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อการเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบจ่ายตรง
 - 6.7 ต้องการต่อใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์
8. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|---------|---------------------|
| 3.1 นางสาวกัญญารัตน์ | มาระแซม | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางสาวสิริวรรณ | พาที | กรรมการ |
| 3.3 นางสาวปภาวดี | กำเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. นำเสนอแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| 4.1 นางสุภาพร | แก้วจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางสาวมนัสนันท์ | คำตัน | กรรมการ |
| 4.3 นางสาวนภัสนันท์ | กิติมา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
2. การแต่งตั้งข้าราชการครู
3. การมอบอำนาจให้ข้าราชการ และการจัดทำและปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาอย่างเข้ม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการย้ายและการออกจากราชการ ประกอบด้วย

5.1 นายเรนทร์ฤทธิ์	นันทะสิทธิ์	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวนันทันท์	คำตัน	กรรมการ
5.3 นางสาวอิงครัตน์	วัฒนะอรุณรัตน์	กรรมการ
5.4 นายชัชวาลย์	สร้อยเสพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการโอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ตามกรณี
2. ดำเนินการรับโอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุยังโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
3. ดำเนินการออกจากราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

6.1 นายชวณ	ปัญญา	หัวหน้างาน
6.2 นางเบญจวรรณ	นันทะเสน	กรรมการ
6.3 นางสาวสิริวรรณ	พาที	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการในการวางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รวบรวมและบันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

7.1 นางสาวนภัสนันท์	กิติมา	หัวหน้างาน
7.2 นายอรรถพล	แซ่อิง	กรรมการ
7.3 นายรติภัทร	ชื่นใจ	กรรมการ
7.4 นางสาวอุบลรัตน์	แสนกรุณา	กรรมการ
7.5 นายกฤษฏา	จันทะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการรับสมัคร และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามที่สถานศึกษาต้องการมาปฏิบัติงาน
2. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง รวมถึงควบคุมระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสิทธิประโยชน์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|----------------|---------------------|
| 8.1 นางสาวชลลดา | ย้งยีนเจริญสุข | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางสาวอุบลรัตน์ | แสนกรธนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลสวัสดิการการรักษายาพยาบาล ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญให้เป็นปัจจุบัน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 9.1 นางพัชรินทร์ | เพ็ญยະສິທິ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางสาวกนกวรรณ | ใจบุญ | กรรมการ |
| 9.3 นายอรรถพล | แซ่ฮ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลงาน
2. ดำเนินการจัดการประเมินผลงาน
3. ทำเอกสารนำส่งผลงานไปที่เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------|---------------------|
| 10.1 นางสุภาพร | แก้วจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางมัทนา | ธิดากันหา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดหาของที่ระลึกหรือช่อดอกไม้ แก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเกิดความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อองค์กร เช่น การมอบกระเช้า ต้อนรับครูย้ายมาปฏิบัติราชการ การเยี่ยมไข้ การช่วยเหลือครอบครัวในกรณีที่บุคลากรในองค์กรเสียชีวิต การมอบของที่ระลึกแก่ครูที่ย้าย ไปรับตำแหน่งในสถานศึกษาแห่งใหม่
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|---------|---------------------|
| 11.1 นางสาวปภาวดี | กำเงิน | หัวหน้างาน |
| 11.2 นายชวณ ปัญญา | | กรรมการ |
| 11.3 นางสาวกัญญารัตน์ | มาระแซม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสำรวจและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
2. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของบุคคลที่ได้กระทำคุณความดีความชอบฯ

3. ดำเนินการจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำได้ขึ้นตราที่สูงขึ้น
5. ติดตามรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานการมาปฏิบัติราชการ การลา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 12.1 นางสาวสุพรรณนิการ์ ออนสา | หัวหน้างาน |
| 12.2 นางสาวปราณูชลี สุดตา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. การบันทึกข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน โดยการบันทึกลายนิ้วมือ
2. ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. ตรวจสอบเอกสารการลา การขออนุญาตไปราชการ
4. ทำบันทึกแจ้งเตือนการลาบ่อยครั้ง การมาสายเนื่อง ๆ และการไม่ลงชื่อเข้า-ออกงาน
5. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
6. รายงานการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้รองผู้อำนวยการทราบทุกวัน
7. การสรุปวันลาประจำวัน ประจำเดือน ทุก 6 เดือน และทุก 1 ปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. การขออนุญาตไปราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 13.1 นางสาวมนัสสินธ์ จงปัญญาพนธ์ | หัวหน้างาน |
| 13.2 นายชัชวาลย์ สร้อยเสพ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ออกหนังสือคำสั่งไปราชการแก่คณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเบิกงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานพัฒนาบุคลากรและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 14.1 นางสาวกนกวรรณ ใจบุญ | หัวหน้างาน |
| 14.2 นางสาวอาฤทธิศรา สิทธิวงศ์ | กรรมการ |
| 14.3 นายอรรถพล แซ่อึ้ง | กรรมการ |
| 14.4 นางพัชรินทร์ เพ็ญยะสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง จัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. รวบรวม สรุป และรายงาน การจัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของบุคลากรทางการศึกษาโดยแยกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 15.1 นางสาวปราณูชลี สุดตา | หัวหน้างาน |
| 15.2 นางสาวมนัสสินิตย์ จงปัญญานนท์ | กรรมการ |
| 15.3 นางสาววรรณวิษา ศีลาวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึก มีความรับผิดชอบในวิชาชีพครูและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
2. ส่งเสริมคุณภาพและศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาประโยชน์ของข้าราชการ และธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีของข้าราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานให้บริการและร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 16.1 นางสาวนุจรินทร์ ลาวนันท์ | หัวหน้างาน |
| 16.2 นางสาวชลลดา ยิ่งยืนเจริญสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. แจ้งครูที่ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรม
2. ดำเนินการ ติดต่อประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้กิจกรรมดำเนินการอย่างเรียบร้อย
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานระดับศูนย์ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ศูนย์ HCEC โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ ประจำจังหวัดเชียงราย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------|----------------------------|
| 17.1 นางสาวชฎาพร | ชนทอง | หัวหน้างาน |
| 17.2 นายรติภัทร | ชื่นใจ | กรรมการ |
| 17.3 นางรัตนา | มากสุข | กรรมการ |
| 17.4 นายพงศธร | สายใจ | กรรมการ |
| 17.5 นายจรัส | พึงเร็ว | กรรมการ |
| 17.6 นายธีระวัฒน์ | เทพสุภา | กรรมการ |
| 17.7 นางลดาวัลย์ | คำปวน | กรรมการและเลขานุการ |
| 17.8 นางสาวบูรณา | วรรณอุต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ และประสานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์
2. อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ให้กับครูบุคลากร นักเรียนและผู้สนใจทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของคณะกรรมการระดับจังหวัด

18. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

18.1 นายอรรถพล	แซ่ฮึง	หัวหน้างาน
18.2 นายรติภัทร	ชื่นใจ	กรรมการ
18.3 นางพัชรินทร์	เพ็ญยະສິທິ	กรรมการ
18.4 นางสาวเกษร	เจริญยิ่ง	กรรมการ
18.5 นางสาวกนกวรรณ	ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
2. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานส่งเสริมทักษะครูผู้ศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย

13.1 นายรติภัทร	ชื่นใจ	หัวหน้างาน
13.2 นางลดาวัลย์	คำปวน	กรรมการ
13.3 นายพงศธร	สายใจ	กรรมการ
13.4 นางสาวฉวีวรรณ	โกสินทน์รักษ์	กรรมการ
17.6 นายจรัส	พึงเร็ว	กรรมการ
17.7 นายธีระวัฒน์	เทพสุภา	กรรมการ
13.6 นางสาวชฎาพร	ชนทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองในด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา ตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ข้อ 3.1 (PA2/ส)
2. จัดกิจกรรมให้ครูและบุคลากรเข้าร่วมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3. รายงานผลการพัฒนาทักษะทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สำหรับครู เสนอต่อผู้บริหาร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานนายจ้างแรงงานต่างด้าวและองค์การภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

20.1 นางสาวจันทร์แรม ทะเสนอด หัวหน้างาน

20.2 นายชัชวาลย์ สร้อยเสพ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการด้านเอกสารขอเป็นนายจ้างให้แรงงานต่างด้าว และหรือเปลี่ยนนายจ้างให้แรงงานต่างด้าว
2. ดูแลและอำนวยความสะดวกการต่ออายุหนังสือเดินทาง (Passport) ให้แรงงานต่างด้าว
3. นำพาลูกจ้างแรงงานต่างด้าว ติดต่อกกรมสำนักงานจัดหางาน หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นที่เรียบร้อย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานแผนงาน งบประมาณ การควบคุมภายในและการรายงานผลการดำเนินงานประจำกลุ่ม ประกอบด้วย

21.1 นางมัทนา อิกันทา หัวหน้างาน

21.2 นางพัชรินทร์ เพ็ญยะสิทธิ์ กรรมการ

21.3 นางสาวมนัสสินิตย์ จงปัญญานนท์ กรรมการและเลขานุการ

21.4 นายชัชวาลย์ สร้อยเสพ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ของสถานศึกษา
2. จัดทำเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนงานและแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงาน งบประมาณ ที่ได้รับจากโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติด้านงานแผนงานและงบประมาณต่อผู้บริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2567