

# คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่



## โรงเรียนสววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสววิทยา อำเภอสวี จังหวัดชุมพร.....โทร. 0-7753-1217

ที่...../2567.....วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

เรื่อง..การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน โรงเรียนสววิทยา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน โรงเรียนสววิทยา ตามเอกสารดงแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางพัลลา ขวัญพะงุ่น)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย ผลอุบัติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายไกรวัลย์ สังขะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านคณะครูและผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมกลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เล่มนี้จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสววิทยาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

โรงเรียนสววิทยา มีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านต่าง ๆ ให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สามารถช่วยเหลือและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

#### 1.3 ขอบข่ายภารกิจ

1. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
2. วินัยและการรักษาวินัย
3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
7. งานวินัยและนิติการ
8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

#### 1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 2

### งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

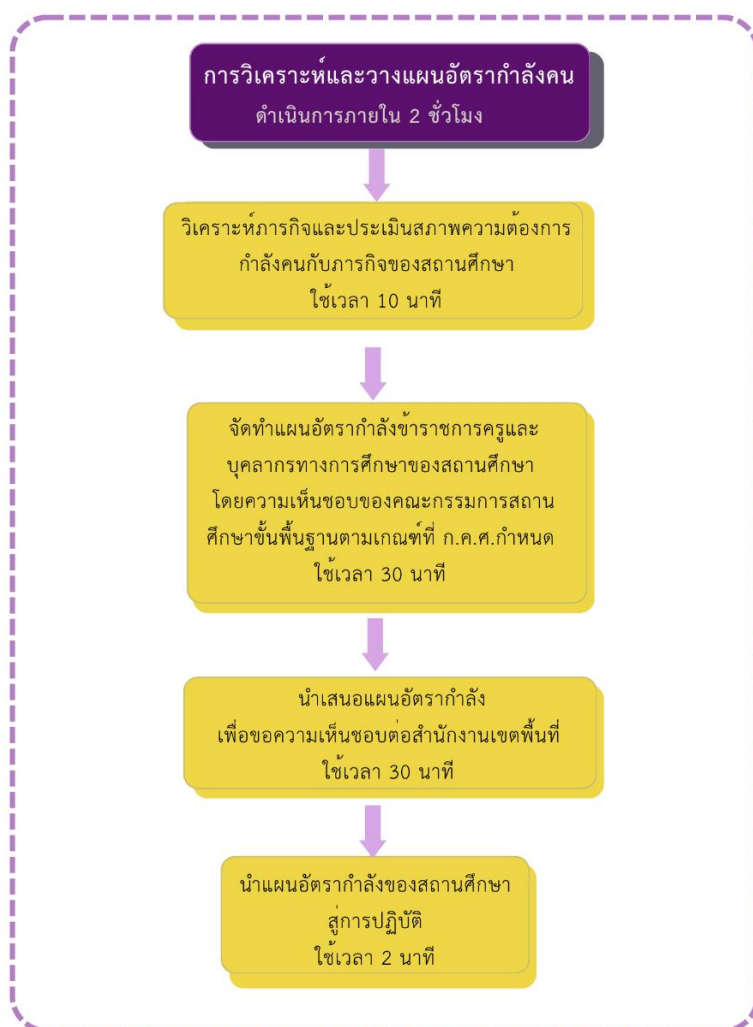
#### 1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือ การกำหนดจำนวนคน ประเภทของกำลังคน ในสถานศึกษา เวลาที่เหมาะสม และการดำเนินการอย่างถูกต้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติตามภารกิจ

##### 1.1 หน้าที่

วางแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานทางการศึกษาและเพื่อใช้กำลังคนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

##### 1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

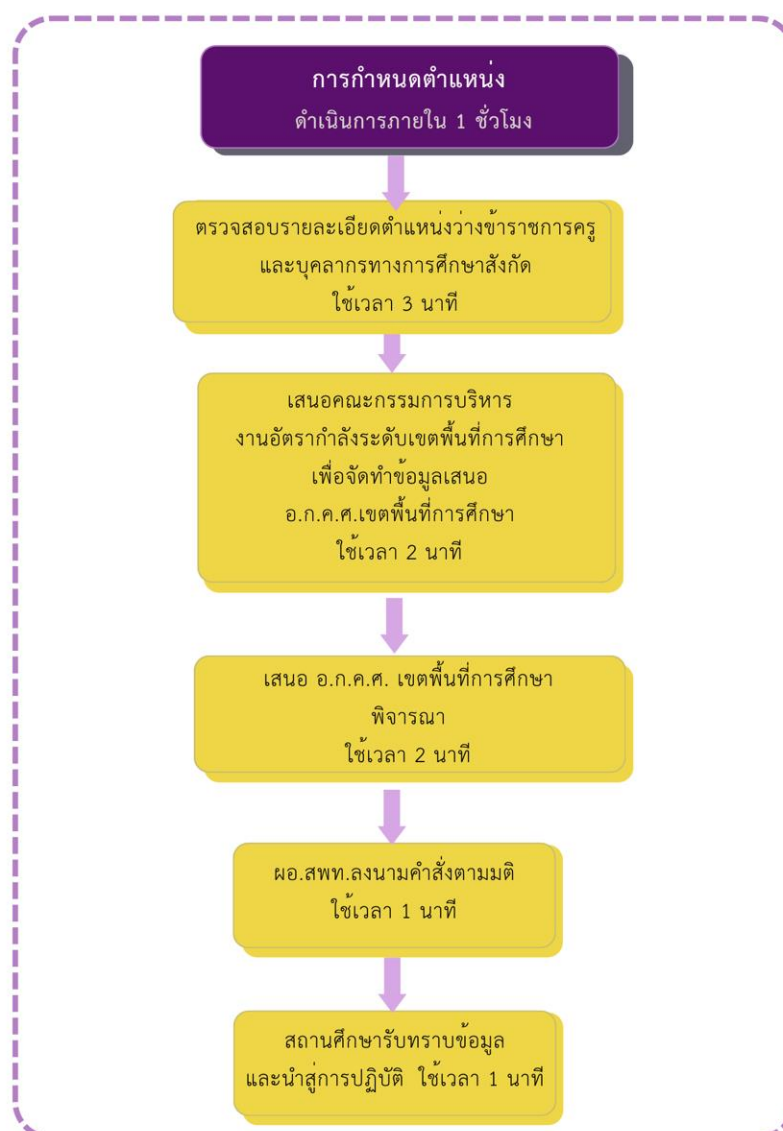
ว26/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. การกำหนดตำแหน่ง

### 2.1 หน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งหรือขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

### 2.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

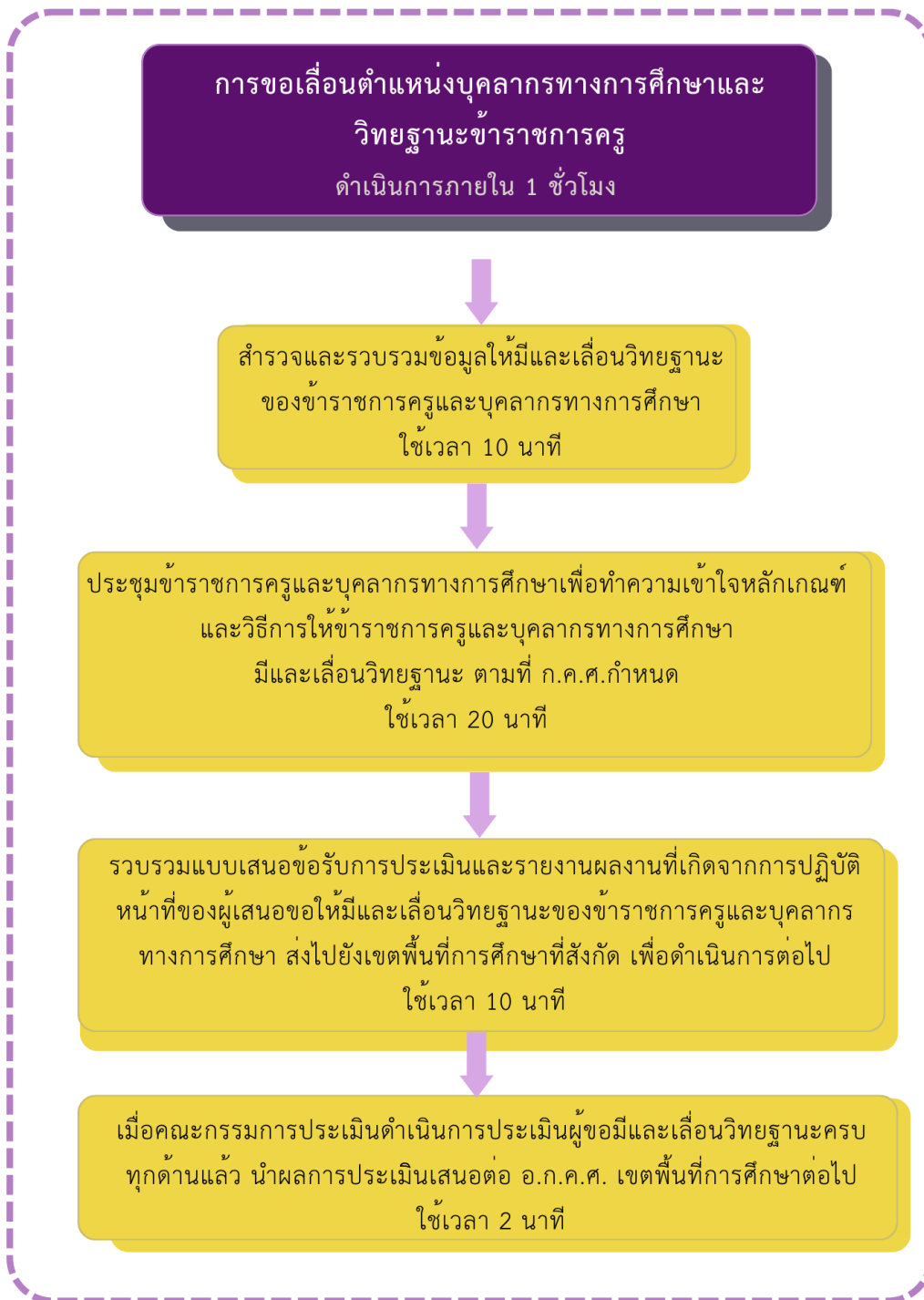
ว26/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### 3.1 หน้าที่

- 1) เสนอการขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- 2) อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ว17/2565 หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

2) ว9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

### บทที่ 3

#### งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### 1. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

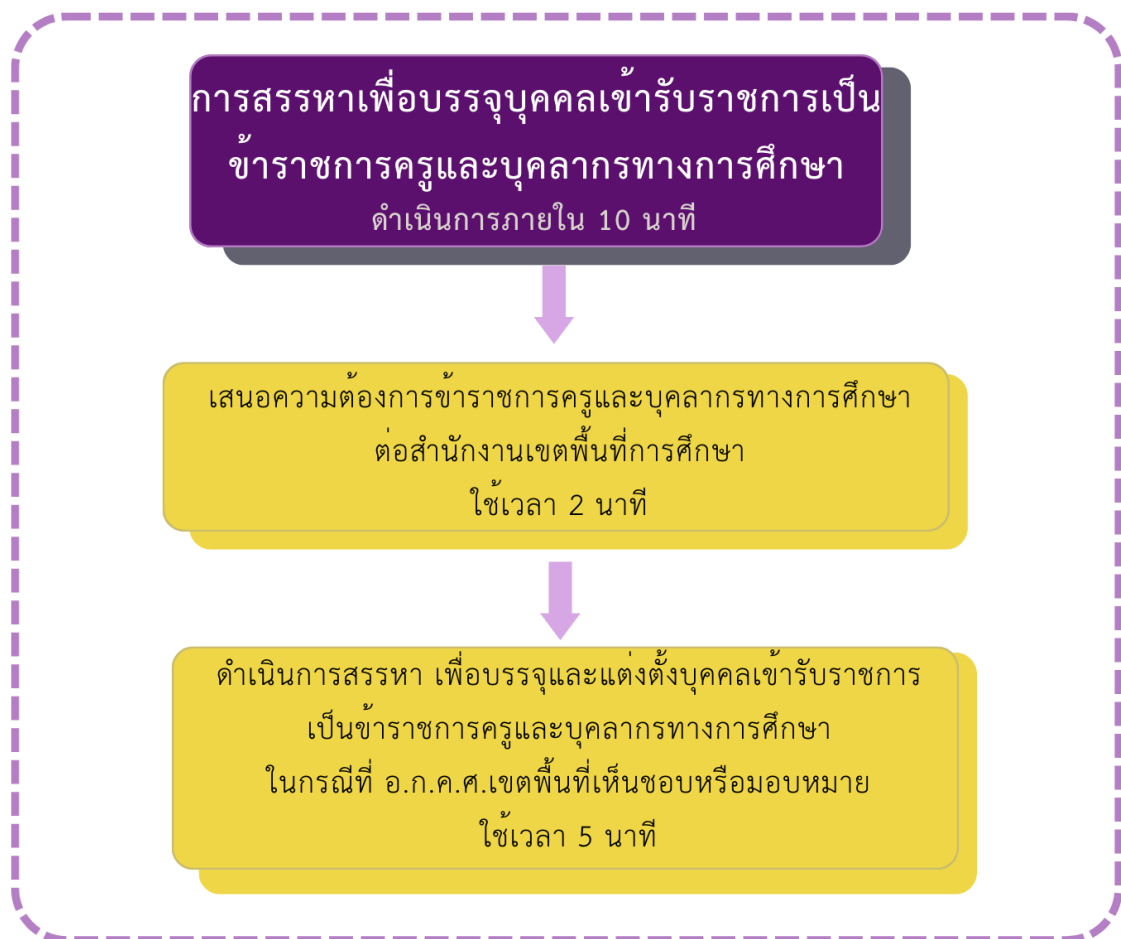
การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

##### 1.1 หน้าที่

- 1) พิจารณาความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



##### 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

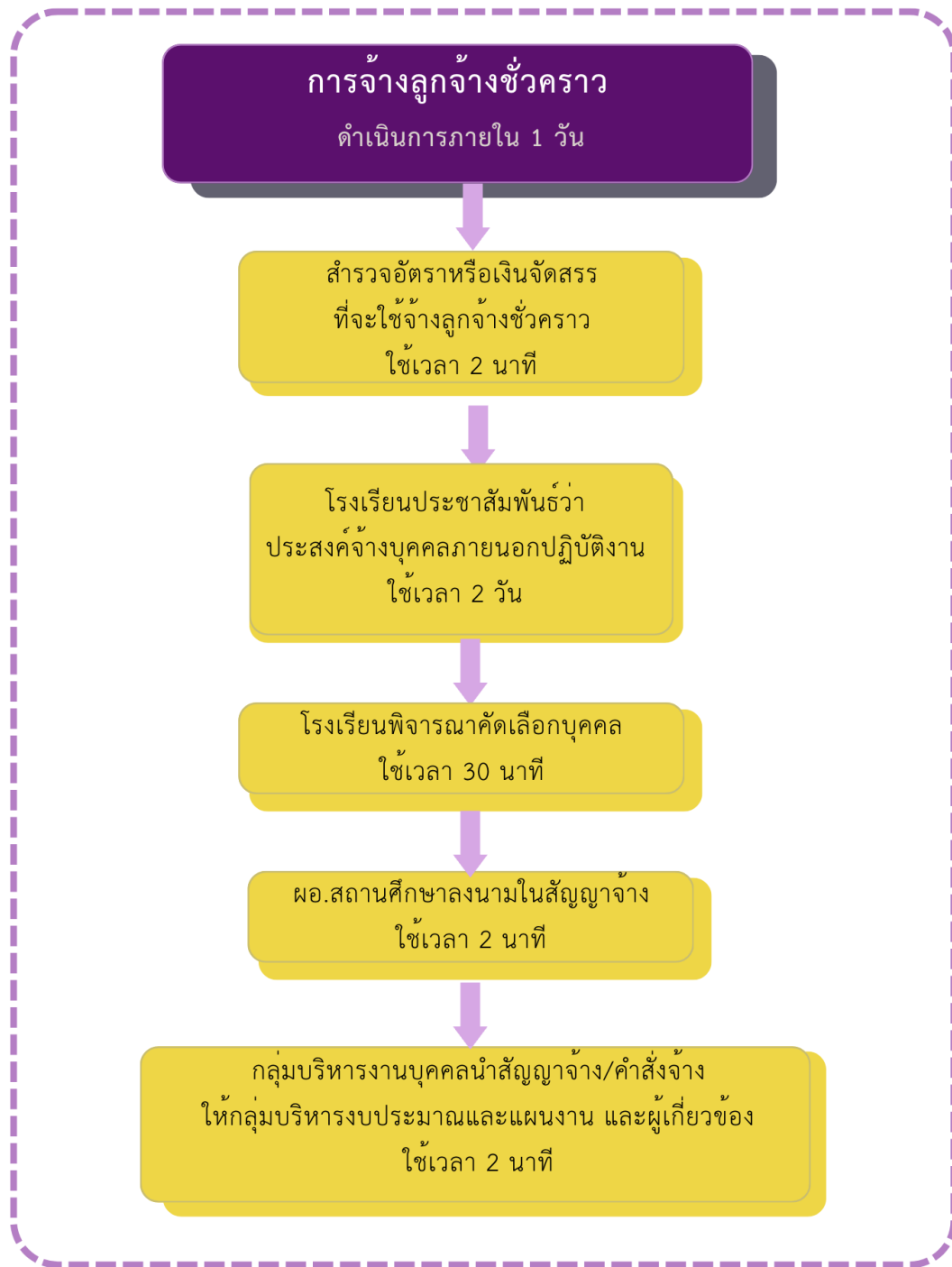
## 2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### 2.1 หน้าที่

- 1) สรรวจอัตราหรือเงินจัดสรรในการจ้างลูกจ้าง
- 2) แต่งตั้งคำสั่งเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 3) จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้าง

### 2.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





### 2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## บทที่ 4

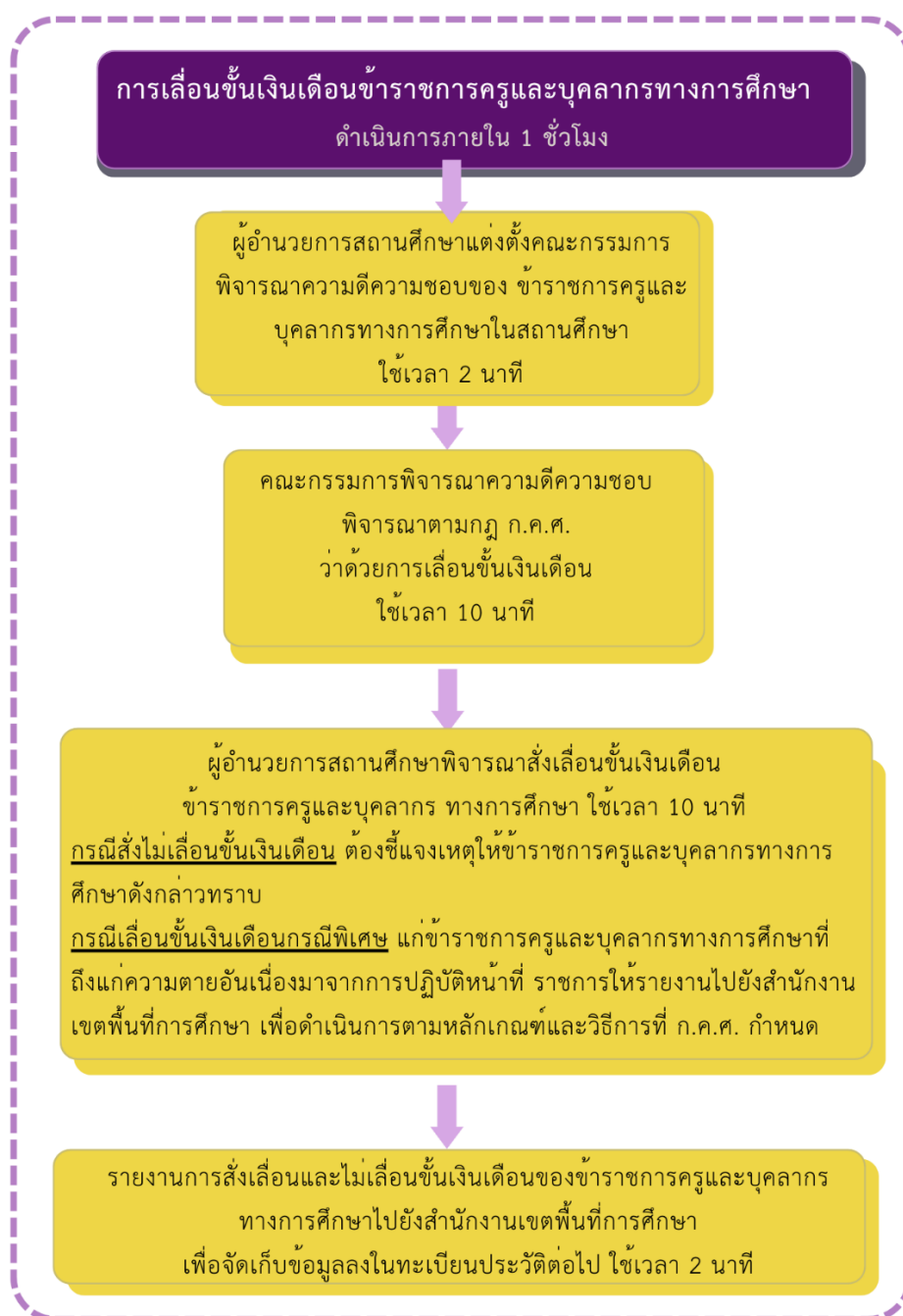
### งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### 1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1.1 หน้าที่

เตรียมเอกสารหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ และเอกสารผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

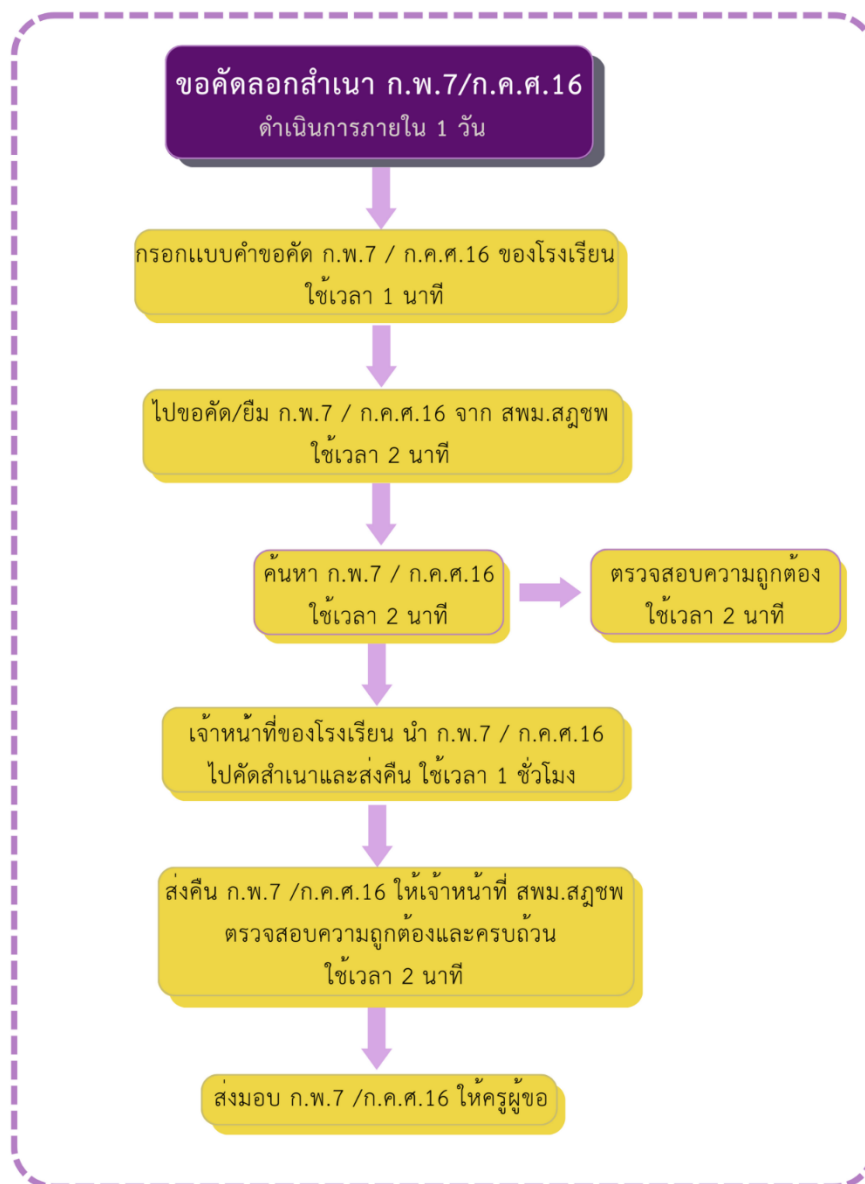
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2562 และตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.2561

## 2. งานทะเบียนประวัติ

### 2.1 หน้าที่

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### 2.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

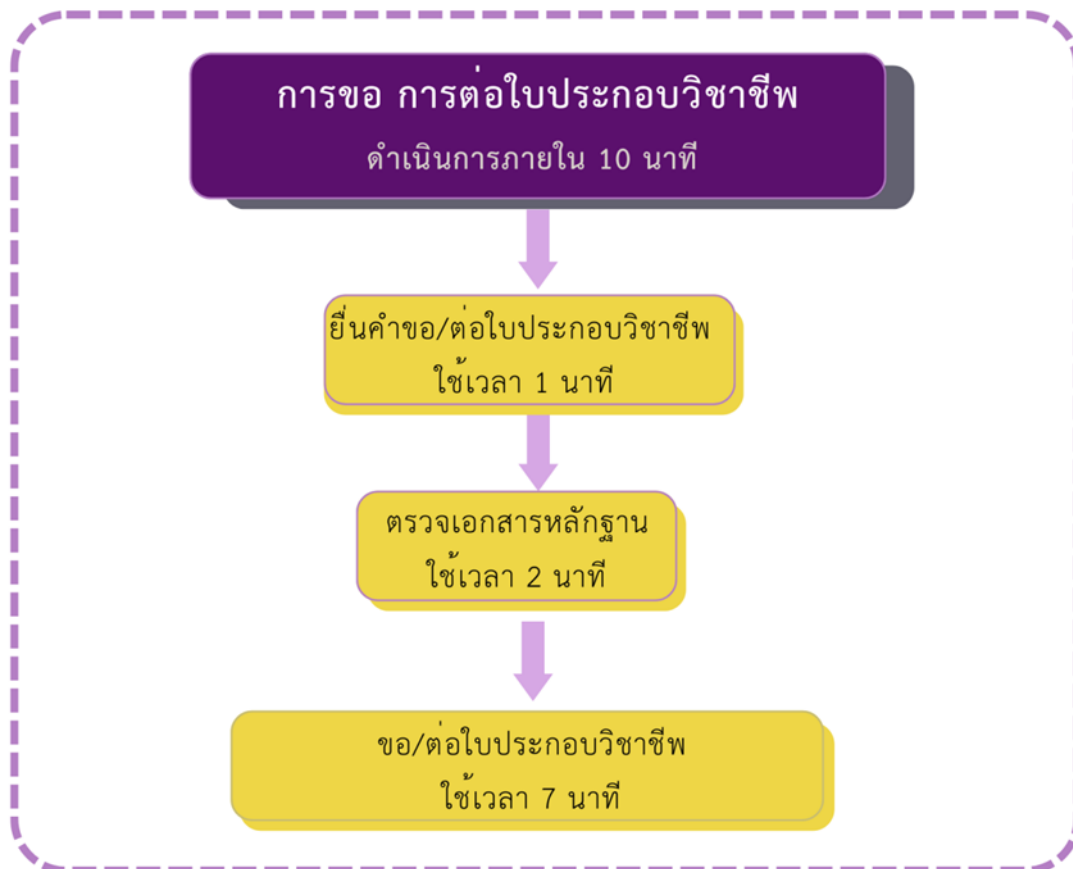
- 1) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2567
- 2) หนังสือเวียน ว 28/2518 ก. พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

## 3. การขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพ

### 3.1 หน้าที่

- 1) จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 2) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### 3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
- 2) ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559

## 4. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 4.1 หน้าที่

- 1) จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่

การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

### 4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



#### 4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

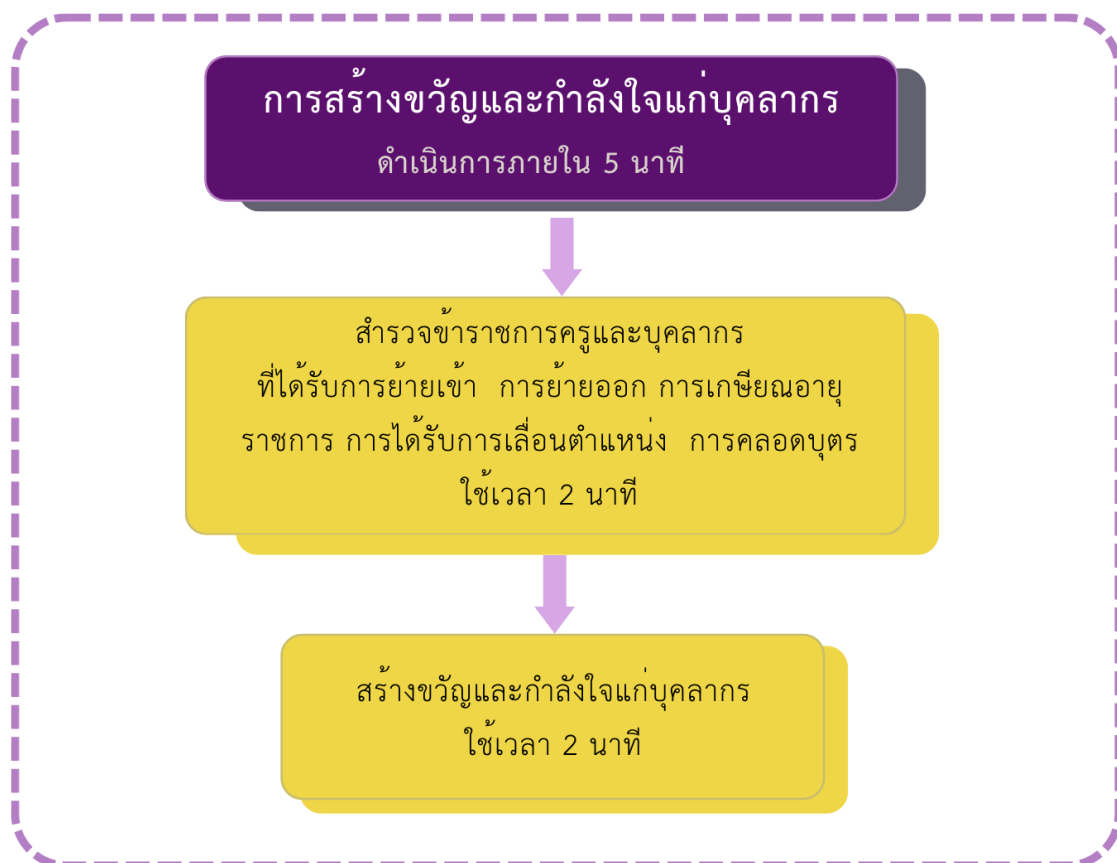
- 1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2) พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545
- 3) พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549
- 4) กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 5) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน” ลงวันที่ 20 มีนาคม 2552

## 5. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

### 5.1 หน้าที่

- 1) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก การเกษียณอายุราชการ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การคลอดบุตร
- 2) ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรในสถานศึกษา

### 5.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 5.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ รางวัล “คนดีศรีครูแห่ง สป.”  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

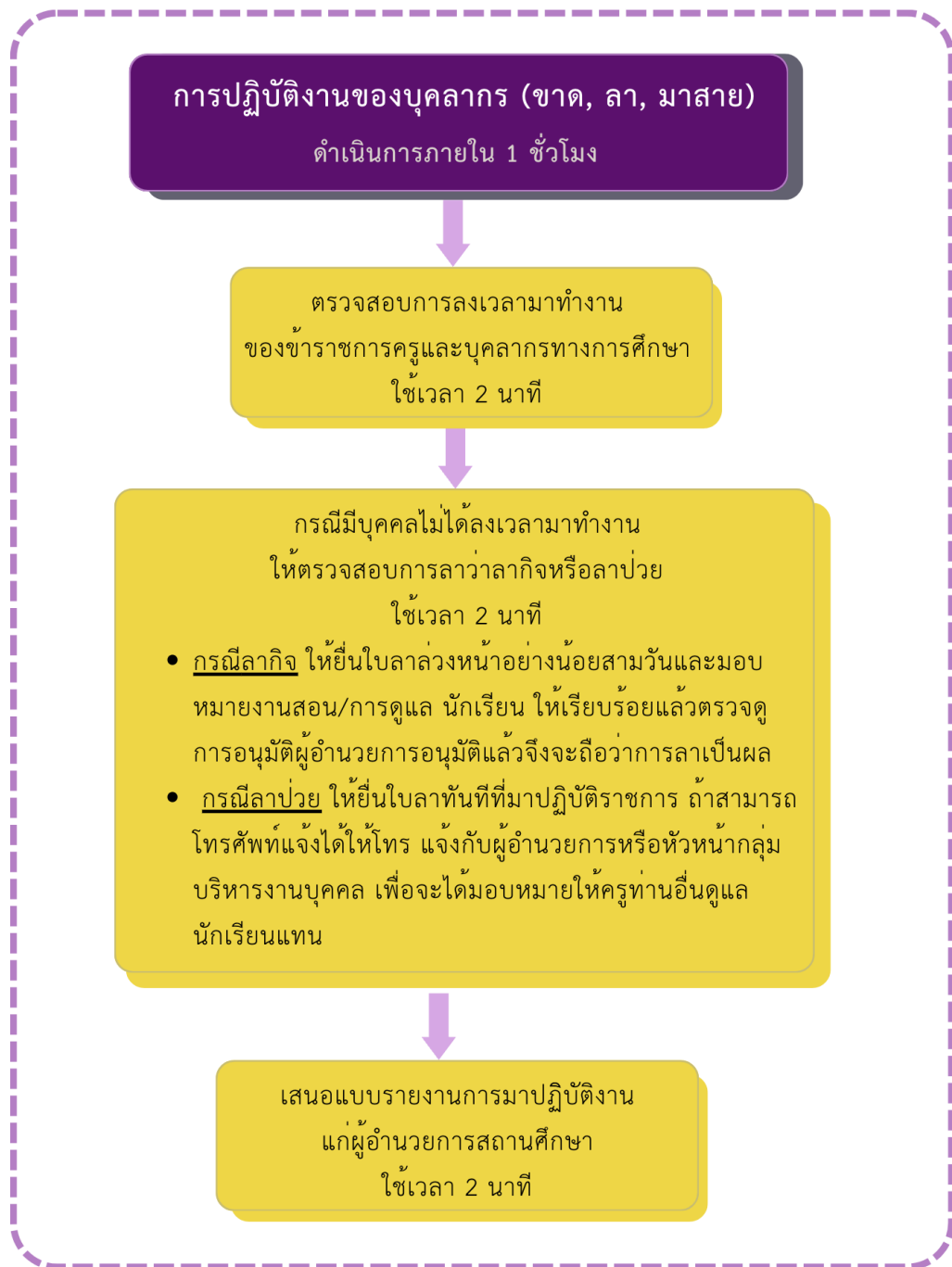
## 6. การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย)

การปฏิบัติงานของบุคลากรให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสแกนนิ้วมือลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริง โดยต้องไม่เกินเวลา 07.45 น. หากมาหลังจากเวลา 07.45 น. ให้สแกนนิ้วมือลงเวลาตามจริง และเขียนบันทึกข้อความชี้แจง ไม่มาทำงานสายเนื่อง ๆ กล่าวคือมาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ต้อง ไม่ก่อน 16.00 น.

## 6.1 หน้าที่

ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการงานบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

## 6.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 6.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.2555

## 7. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

### 7.1 หน้าที่

- 1) จัดทำเอกสารขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา รับเอกสารการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2) จัดทำสถิติการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 7.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 7.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## 8. การบันทึกขอไปราชการ

### 8.1 หน้าที่

- 1) เตรียมแบบฟอร์มการขอไปราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการตามเอกสารขอไปราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 8.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสํานกนายนกรฐมนตรึ ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

## บทที่ 5

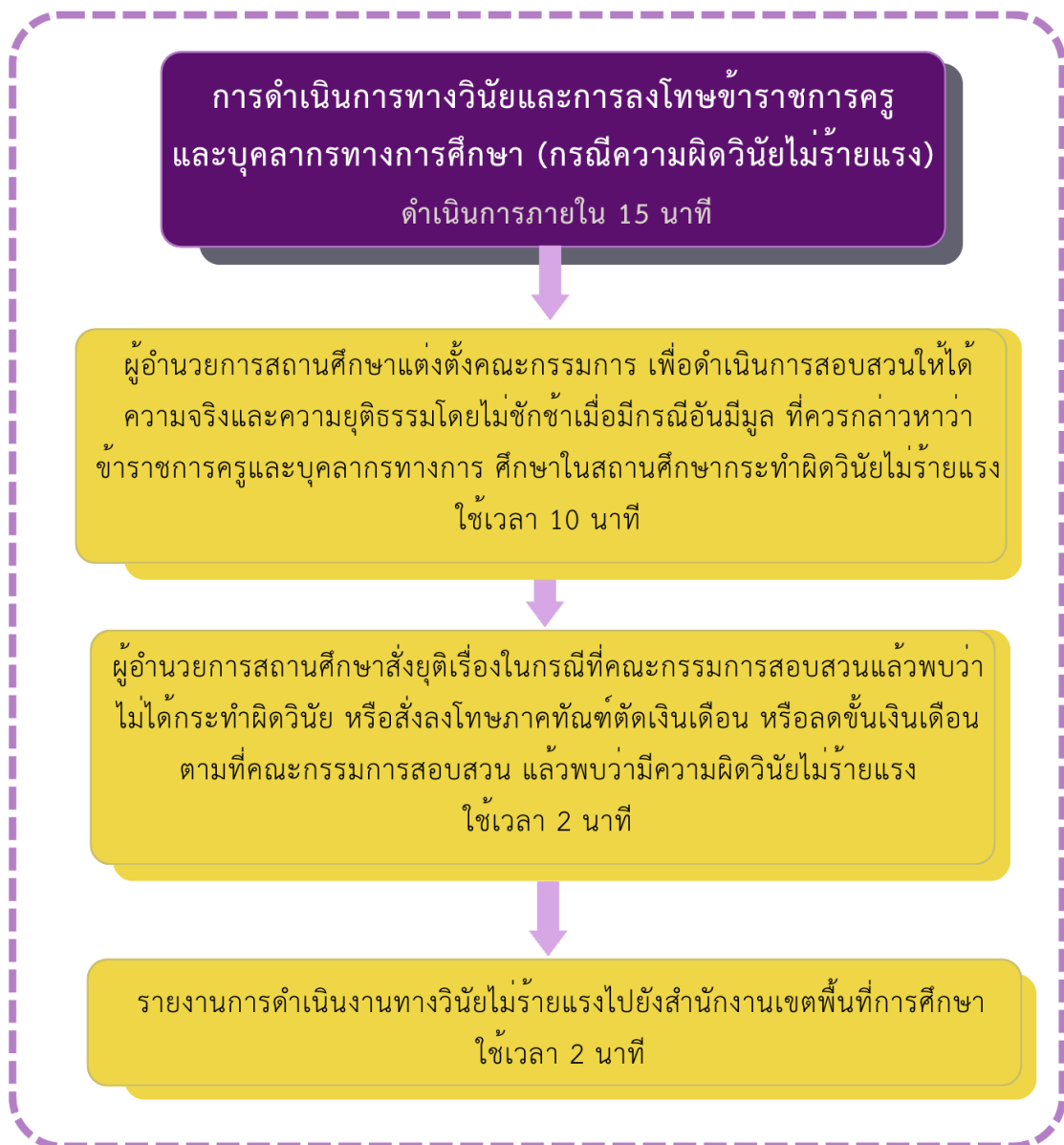
### วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

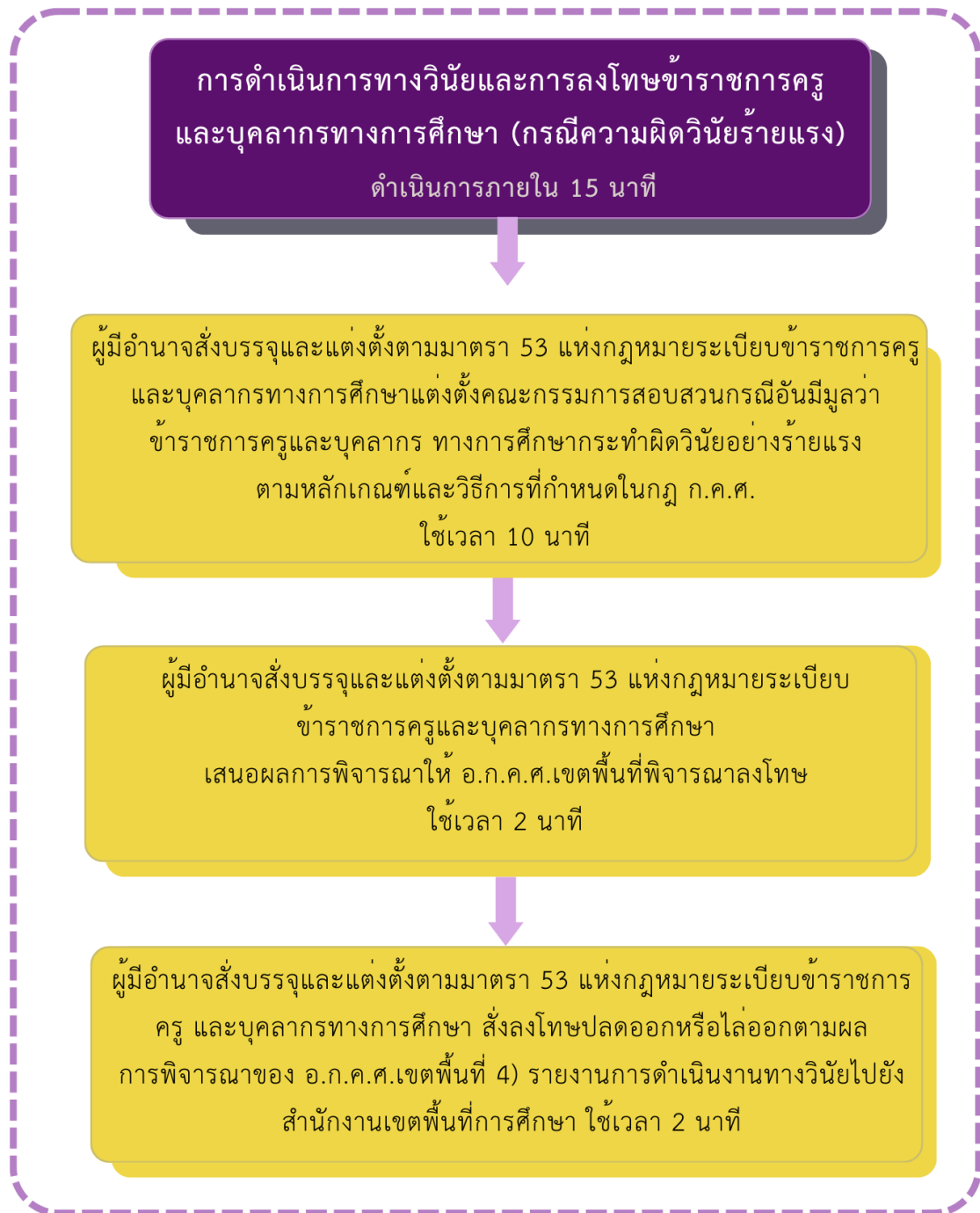
#### 1. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1.1 หน้าที่

ดูแลรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





### 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- 2) การลงโทษลดขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) (ว11/2557)
- 3) แนวทางการปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา กรณีการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว

4) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551

5) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

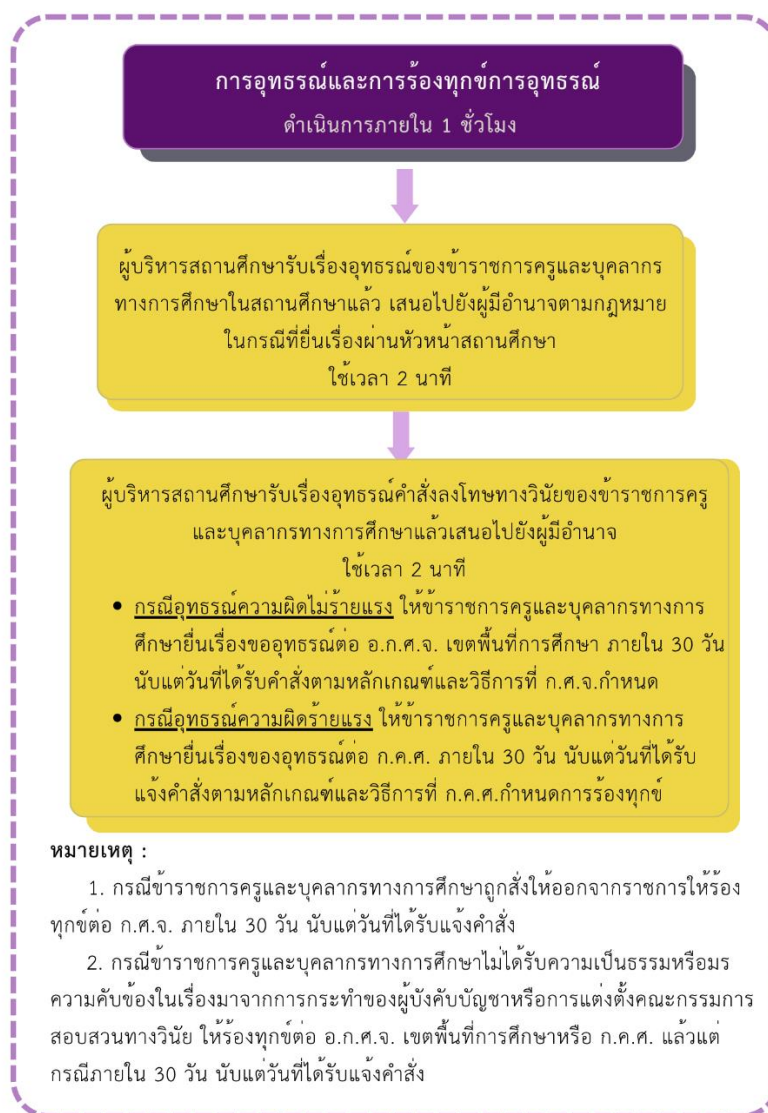
### 3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

#### 3.1 หน้าที่

1) รับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

2) นำส่งเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แก่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

#### 3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### 3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ว8/2566 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในช่วงเปลี่ยนผ่าน
- 2) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

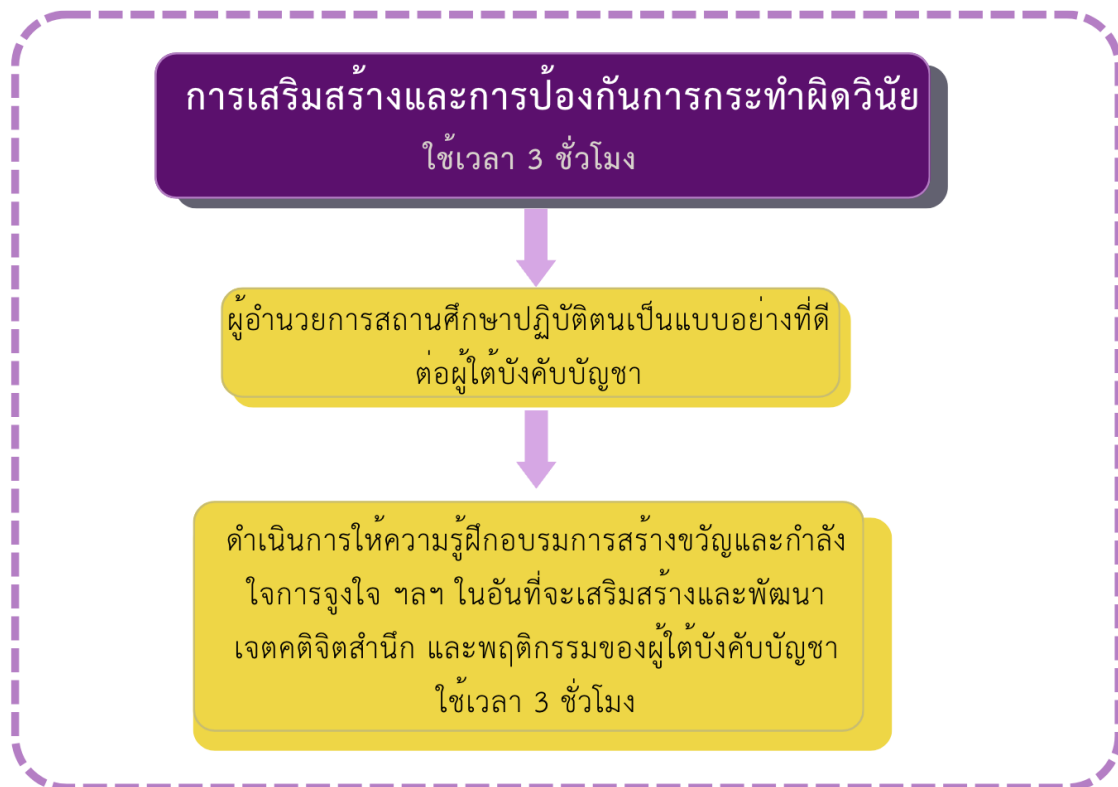
## 4. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

### 4.1 หน้าที่

- 1) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ป้องกันการกระทำผิดวินัย โดยการดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างเจตคติที่ดี

### 4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา



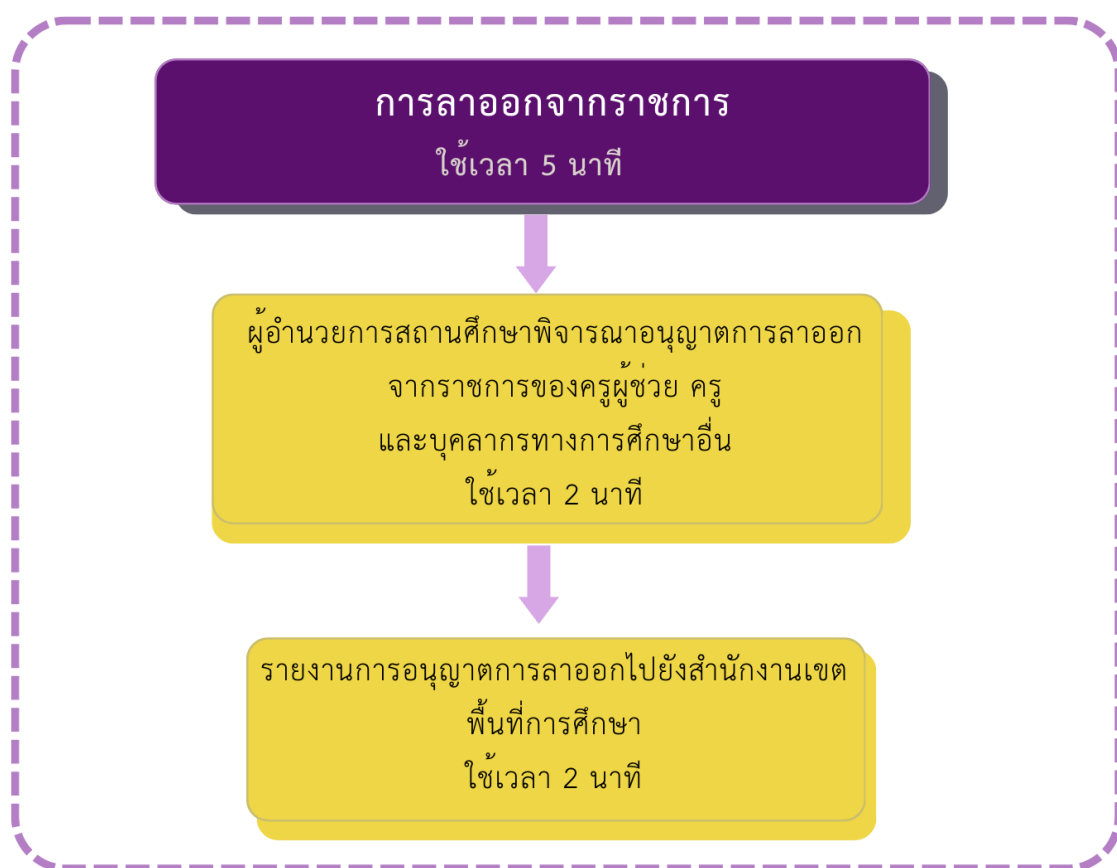
### 4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 6. การลาออกจากราชการ

### 6.1 หน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 6.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 6.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

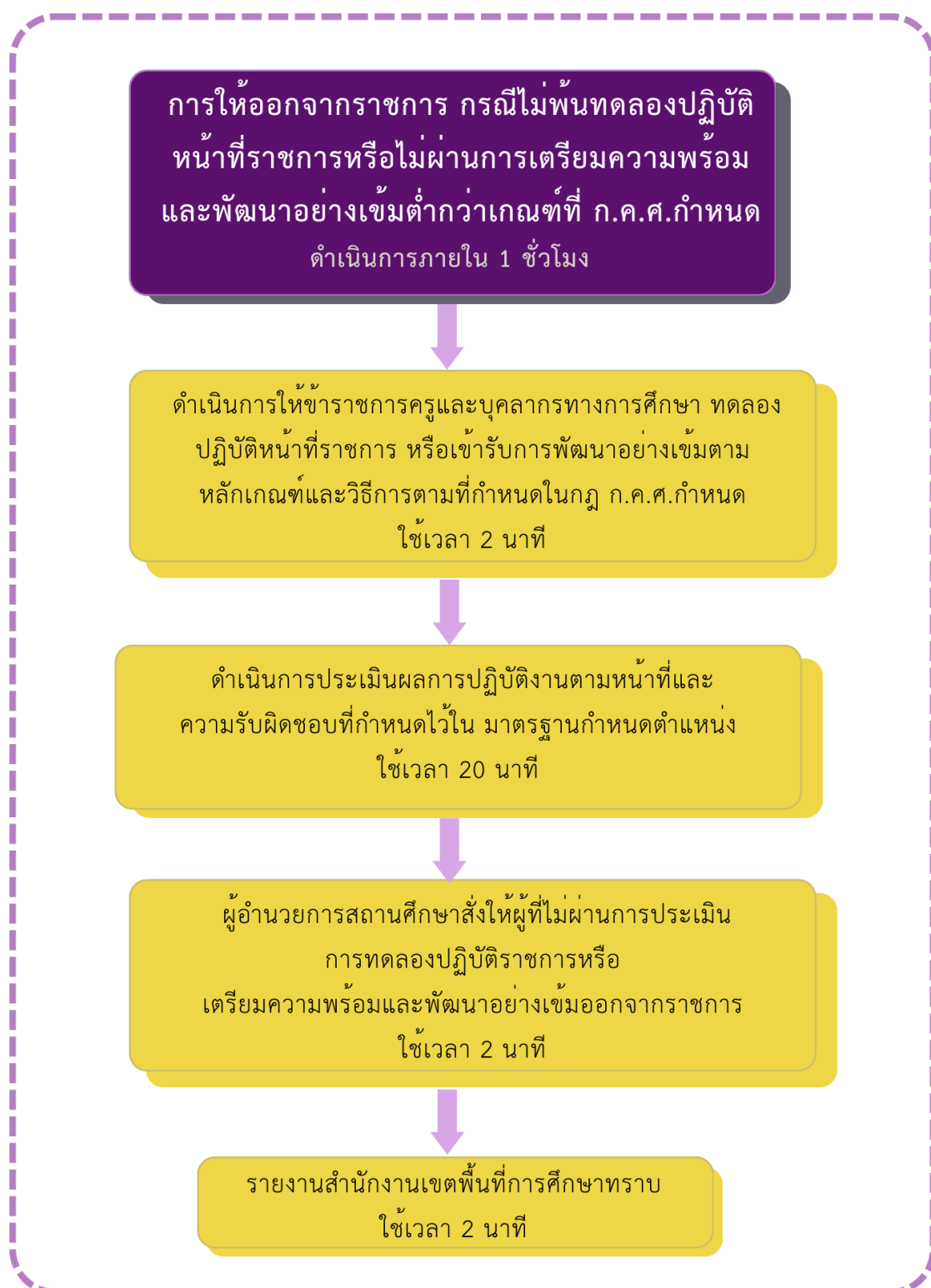
ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551

## 7. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### 7.1 หน้าที่

- 1) เตรียมเอกสารและคำสั่งเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 2) ติดตามการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 7.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551