



# คู่มือปฏิบัติงานบริหารบุคคล

โรงเรียนศาลาลอย อำเภอนongเลื้อ จังหวัดปทุมธานี



## โรงเรียนศาลาลอย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนศาลาลอย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลกร แต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ทั้งจากการบรรจุและ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครู จะต้องจัดให้ผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรมและการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุก ด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ ทางสังคมและทางสติปัญญาซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณ ด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทาง อารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูขึ้น

โรงเรียนศาลาลอย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนศาลาลอย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

### หน้า

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมาย สพฐ.

๔

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๖

โครงสร้างบริหารโรงเรียน

๘

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

๙

กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๐

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๘

**คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล**  
**โรงเรียนศาลาลอย**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

**วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมาย สพฐ.**

**วิสัยทัศน์ (VISION)**

“องค์กรคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข”

**พันธกิจ (MISSION)**

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็น ต่ออนาคต

๒) พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา ที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ ๓) พัฒนาสถานศึกษาและระบบบริหารจัดการศึกษาทุกระดับให้มีความปลอดภัย และสถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔) เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๕) พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบท

**ผลสัมฤทธิ์**

๑. ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และเท่าเทียม

๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ และทักษะที่จำเป็น มีสมรรถนะที่เหมาะสม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามช่วงวัย รวมถึงได้รับการส่งเสริมความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ

๓. ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน พร้อมทั้งรับมือกับภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ รวมถึงรู้เท่าทันสื่อ และเทคโนโลยี ในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่ และชีวิตวิถีถัดไปและได้รับการศึกษาในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัย

๔. หน่วยงานและสถานศึกษาได้รับการพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

## กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

### กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

#### ๑) เป้าหมาย

- ๑.๑) ผู้เรียนระดับปฐมวัยได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสมตามวัย
- ๑.๒) ประชากรวัยเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค จนจบการศึกษาภาคบังคับ
- ๑.๓) ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับการส่งเสริมให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา อย่างเสมอภาคจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔) เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
- ๑.๕) ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- ๑.๖) เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

#### ๑) เป้าหมาย

- ๑.๑) เด็กปฐมวัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีพัฒนาการสมวัย
- ๑.๒) ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
- ๑.๓) ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็น
- ๑.๔) ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู
- ๑.๕) สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๖) สถานศึกษา สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และมีระบบการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ยืดหยุ่น ตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Personalized Learning)

### กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

- ๑.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน
- ๑.๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท
- ๑.๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๑.๕) สถานศึกษาในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สถานศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่ลักษณะพิเศษ และโรงเรียนคุณภาพ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบท

#### กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

๑.๑) ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย และสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ

๑.๒) สถานศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีความปลอดภัย และจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓) สถานศึกษา ได้รับการส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยของผู้เรียน

๑.๔) ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนศาลาลอย มุ่งมั่นพัฒนาครู นักเรียน ให้มีสุขภาพร่างกายที่ดี พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ ควบคู่คุณธรรม จริยธรรม ประเพณี ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจิตใจสาธารณะ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัย

#### พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี
๓. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning
๔. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักษาสุขภาพร่างกาย จิตใจ และออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
๖. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย สืบสานวัฒนธรรมประเพณี และมีจิตสาธารณะ

#### เป้าหมาย (GOAL)

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาการ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์
๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ
๓. ผู้เรียนทุกคนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยสิ่งแวดล้อม และรักความเป็นไทย
๔. ผู้เรียนทุกคนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง

### กลยุทธ์โรงเรียนศาลาลอย

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ  
Active Learning

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักการออกกำลังกายและใส่ใจสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง







## ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

| ชื่องาน : การลากิจ                                                                                                                                                     |                                                    |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้                                     | ผู้รับผิดชอบ                                    |
| ๑. แจ้งเหตุผลการขอลากิจก่อน ๓ วันกับผู้บริหารโรงเรียน                                                                                                                  | ก่อนลากิจ ๓ วัน                                    | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลากิจ/<br>ผอ.โรงเรียน        |
| ๒. เขียนใบลา โดยระบุวันลาที่ต้องการ วันที่เริ่มและสิ้นสุดการลา ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และเหตุผลการลา                                                                     | ภายใน ๑ วัน                                        | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลากิจ/<br>ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๓. ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต                                                                                                         | ภายใน ๑ วัน                                        | ฝ่ายบริหารงานบุคคล                              |
| ๔. พิจารณาอนุมัติใบลา                                                                                                                                                  | ภายใน ๑ วัน                                        | ผอ.โรงเรียน                                     |
| ๕. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถหยุดงานได้                                                                                                                           | ภายในเวลา<br>ที่กำหนด                              | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลากิจ                        |
| ๖. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ดำเนินรายงาน ผอ.โรงเรียน ด้วยวาจา เพื่อทราบเบื้องต้นและวินิจฉัยการอนุมัติการลา โดยดำเนินการส่งใบลากิจทันทีเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ | ดำเนินการทันที<br>เมื่อกลับมา<br>ปฏิบัติหน้าที่ได้ | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลากิจ/<br>ผอ.โรงเรียน        |
| ๗. กรณีลาตามใบนัดแพทย์ (ลากิจ) ให้แนบสำเนาใบนัดมาพร้อมกับใบลา                                                                                                          | ภายใน ๑ วัน                                        | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลากิจ                        |

| ชื่องาน : การลาป่วย                                                                                                                   |                                                       |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้                                        | ผู้รับผิดชอบ                                     |
| ๑. เมื่อมีอาการป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานมายังผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน) ทราบทันที                               | ดำเนินการทันที<br>เมื่อมีอาการ                        | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลาป่วย/<br>ผอ.โรงเรียน        |
| ๒. เมื่อกลับมาปฏิบัติงานได้ ให้ดำเนินการจัดทำใบลาเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทันที ทั้งนี้ ในกรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ | เนินการทันที<br>เมื่อกลับมา<br>ปฏิบัติงาน             | ครูที่ประสงค์ยื่นใบลาป่วย/<br>ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๓. เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม                                                                                            | ภายใน ๑ วัน<br>นับจากวันที่<br>ผู้ขอลาป่วย<br>ส่งใบลา | ฝ่ายบริหารงานบุคคล                               |

## กรอบและขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### หลักการและแนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายงานบุคลากร

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) การลาทุกประเภท
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๒) การออกจากราชการ
- (๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

### อิสริยาภรณ์

- (๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
  - ๓.๑ เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ๓.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๓ จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๔. ทำทะเบียนประวัติครู - ลูกจ้างประจำ
- ๓.๕ รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การออกจากราชการ
- ๓.๖ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
- ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

### ๑.วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

#### มีหน้าที่

- ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
- ๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### ๒.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### มีหน้าที่

- ๑. พิจารณาและวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังครู ตามข้อมูลจำนวนนักเรียน แผนการจัดการเรียนการสอน และตำแหน่งว่างในโรงเรียน
- ๒. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอขออัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓. จัดสรรและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรงกับความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น
- ๔. จัดทำบัญชีรายชื่ออัตรากำลัง พร้อมตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรและส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด
- ๕. ติดตามและประเมินผลการจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อปรับปรุงในรอบถัดไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๓.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### มีหน้าที่

- ๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- ๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- ๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

#### ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนและเตรียมความพร้อม สำหรับการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายหรือปรับตำแหน่ง
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่ง / การขอย้าย เช่น หนังสือแสดงความประสงค์ หลักฐานประกอบ ผลการประเมิน ฯลฯ
๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินกระบวนการพิจารณา ย้าย หรือเสนอชื่อแต่งตั้งตามระเบียบที่กำหนด
๕. ติดตามผลการอนุมัติคำร้องและรายงานการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งหรือสถานที่ปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารและจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง

#### ๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

#### ๖. การลาทุกประเภท

##### หน้าที่

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลา

##### ปฏิบัติราชการ

๓. ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน

๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน ๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.การประเมินการปฏิบัติงาน

### มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการประเมินการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์ม/เครื่องมือประเมิน ที่ครอบคลุมทั้งด้านความรับผิดชอบในหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ทักษะการสอน และพฤติกรรมการทำงาน
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ทั้งรอบ ๖ เดือน และรอบประจำปี ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
๕. นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / การเลื่อนวิทยฐานะ / การให้รางวัล และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดเก็บผลการประเมินไว้ในระบบสารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคลากรในระยะยาว

## ๘.วินัยและการดำเนินการทางวินัย

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด
๒. เฝ้าระวัง ติดตามพฤติกรรม และรับเรื่องร้องเรียน กรณีมีข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เมื่อมีกรณีที่อาจเข้าข่ายผิดวินัย และรวบรวมพยานหลักฐานอย่างรอบคอบ
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการสอบสวน
๕. ให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ เช่น วินัยอย่างร้ายแรง วินัยไม่ร้ายแรง สิทธิในการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



๖. ดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัยอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาและผู้ร้องเรียน
๗. จัดเก็บข้อมูลทางวินัย ไว้เป็นหลักฐานสำคัญในการบริหารงานบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานในอนาคต

#### ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

##### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและติดตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างการสอบสวนวินัย หรือมีเหตุจำเป็นตามกฎหมาย ที่อาจนำไปสู่การสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๒. รวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน และข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอคำสั่ง เช่น บันทึกเสนอผู้บริหาร รายงานการสอบข้อเท็จจริง รายชื่อพยาน เอกสารแนบ ฯลฯ
๔. เสนอความเห็นและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. แจ้งคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยชี้แจงสิทธิในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามระเบียบ
๖. รายงานการดำเนินการต่อหน่วยงานต้นสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในระดับสูง
๗. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บคำสั่งไว้ในสารบบอย่างเป็นระบบ

#### ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินการทางวินัย ทั้งในกรณีวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง โดยสรุปข้อกล่าวหา กระบวนการพิจารณา ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
๒. จัดทำเอกสารคำสั่งลงโทษทางวินัย เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก ตามความเหมาะสมและระเบียบที่กำหนด
๓. แจ้งผลการลงโทษแก่ผู้ถูกลงโทษ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ตามระบบสารสนเทศที่กำหนด
๕. จัดเก็บข้อมูลทางวินัยและคำสั่งลงโทษไว้ในแฟ้มประวัติของบุคลากร อย่างเป็นความลับ เพื่อประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น การประเมินผล เลื่อนตำแหน่ง หรือขอวิทยฐานะ
๖. วิเคราะห์แนวโน้มปัญหาทางวินัยในสถานศึกษา เพื่อวางแผนป้องกันและส่งเสริมพฤติกรรมที่เหมาะสมในองค์กร

๗. เผยแพร่ความรู้ด้านจรรยาบรรณและระเบียบวินัย เพื่อป้องกันการกระทำผิดซ้ำและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

## ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### มีหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับสิทธิในการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. รับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เช่น ผลการประเมิน ผลการพิจารณาวินัย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน หรือการลงโทษ
๓. ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ของผู้ยื่นคำร้อง เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ
๔. จัดทำความเห็นประกอบ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาว่าควรรับหรือไม่รับคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา
๕. ดำเนินการส่งคำอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสายงานการบังคับบัญชา
๖. แจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/ร้องทุกข์ แก่ผู้ยื่นเรื่องโดยเร็วที่สุด พร้อมคำชี้แจงประกอบตามที่กฎหมายกำหนด
๗. จัดเก็บข้อมูลคำร้องทุกข์/อุทธรณ์ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการติดตามผลและป้องกันข้อขัดแย้งในอนาคต

## ๑๒. การออกจากราชการ

### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและแจ้งขั้นตอนการออกจากราชการ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาออก เกษียณ หรือพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการขอลาออกจากราชการ เช่น ใบสมัครลาออก ใบรับรองเกษียณอายุ หรือคำสั่งทางราชการอื่น ๆ
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติออกจากราชการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และติดตามผลการพิจารณา
๔. จัดทำคำสั่งอนุมัติการออกจากราชการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมชี้แจงสิทธิและผลประโยชน์หลังออกจากราชการ เช่น บำเหน็จ บำนาญ ฯลฯ
๕. จัดเก็บประวัติการออกจากราชการ ไว้ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองทุนบำเหน็จบำนาญ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
๗. ติดตามและให้คำแนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์หลังออกจากราชการ แก่บุคลากรและครอบครัวตามความเหมาะสม

### ๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารงานบุคลากร
๒. รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงาน เช่น ข้อมูลการศึกษา การอบรม ผลการประเมิน วิทยฐานะ การรับราชการ และการลงโทษทางวินัย
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองการอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๔. จัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน โดยการอัปเดตข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การลาออก หรือการเกษียณ
๕. กำหนดระบบรักษาความลับและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหลและรักษาความเป็นส่วนตัวของบุคลากร
๖. จัดทำรายงานหรือข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจบริหารงานบุคลากร
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

### ๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

### ๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น วปา, ว๒๑/๒๕๖๐, ว๒๓/๒๕๖๐ ฯลฯ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยวางแผนการเตรียมตัว สำหรับการเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครู ทั้งด้านองค์ความรู้ ทักษะ และการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้มีคุณสมบัติตามระดับวิทยฐานะที่กำหนด
๔. จัดอบรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือจัดหาพี่เลี้ยงให้แก่ผู้ขอประเมิน เพื่อยกระดับคุณภาพเอกสารและผลงานทางวิชาการ

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และกลั่นกรองเอกสาร ก่อนส่งเสนอขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.
๖. ติดตามความก้าวหน้าและผลการประเมินวิทยฐานะ พร้อมจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลครูในสถานศึกษา

#### ๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ / การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

##### มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้และเผยแพร่แนวทางมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ
๓. จัดอบรมและกิจกรรมส่งเสริมจรรยาบรรณ เช่น การเสริมสร้างจิตสำนึก ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ
๔. ติดตามและประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและยุติธรรม
๕. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

#### ๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในสถานศึกษา เช่น การอบรม สัมมนา และเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวินัยและจริยธรรม
๕. ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

#### ๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

##### มีหน้าที่

๑. ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. จัดอบรมและเตรียมความพร้อมด้านวิชาการและจรรยาบรรณสำหรับผู้ที่ต้องการขอรับใบอนุญาต
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น สภาครูกรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากร
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต
๕. ติดตามผลและสนับสนุนการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

## ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

#### ■ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓)
- ว๒๓/๒๕๖๓ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ■ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- ว๑๘/๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ■ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....

### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### ■ งานสรรหาและบรรจุ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒

#### ■ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ผู้บริหารสถานศึกษา
    - ว๗/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
  - ครู
    - ว๒๔/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ.

#### ■ งานออกจากราชการ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

## กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ■ งานบำเหน็จความชอบ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๖๑
- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี

### ■ งานทะเบียนประวัติ

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๘

#### ▪ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒

- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๔๘๕
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ ๒๕๓๖

▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ ๒๕๕๒

#### ▪ งานบริการบุคคล

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

### กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

#### ▪ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓)

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

