



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร

สมุทรสงคราม

คำนำ

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ ความหมาย และความสำคัญของงานบุคคล และขอบเขตการบริหารบุคคลในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้ 1. การแสวงหาบุคลากร 2. การบำรุงรักษาบุคลากร 3. การพัฒนาบุคลากร 4. การให้บุคลากรพ้นจากงานจากการบรรจุ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลขึ้น

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลโรงเรียน	3
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	4
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานบุคคล	6
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
-การแสวงหาบุคลากร	
-การบำรุงรักษาบุคลากร	
-การพัฒนาบุคลากร	
-การให้บุคลากรพ้นจากงาน	
ขอบข่ายงานบุคคลในโรงเรียน	8
ภาคผนวก	15
ภาระงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	อักษรย่อ	อพ.ว.
ชื่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ	Amphawanwitthayalai School		
การจัดการศึกษา :	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		
ประเภท :	โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม		
ที่ตั้ง :	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่ ๗๕ ถ. อัมพวันนิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๑๑๐		
โทรศัพท์ :	๐๓๔- ๗๕๑๓๗๑-๒		
แฟกซ์:	๐๓๔-๗๕๒๐๐๗		
เว็บไซต์ :	www.aw.ac.th		
วันสถาปนา :	๑ ตุลาคม ๒๕๕๔		
สัญลักษณ์โรงเรียน			



รูปมหาพิชัยมงกุฎครอบเลข ๒ อยู่เหนืออักษรย่อ อพ.ว. ในวงกลม รองรับด้วยแถบโค้งชื่อโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ซึ่งหมายถึง โรงเรียนเป็นที่ตั้งบนแผ่นดินพระราชสมภพในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย
คติธรรมประจำโรงเรียน

สุโข ปัญญา ปฎิลาโก (ความได้ปัญญา ทำให้เกิดสุข)

สีประจำโรงเรียน

เหลือง- ดำ (สีเหลืองคือปัญญา สีดำคือความอดทน)



คำขวัญ

ประพตติดี มีวิชา กีฬาเด่น รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นมะม่วง

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๙ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (School Identity)	รักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
อัตลักษณ์ของนักเรียน (Student Identity)	รักศิลปวัฒนธรรม
อัตลักษณ์ของครู (Teacher Identity)	รักศิษย์ มีภูมิรู้ คู่คุณธรรม
อัตลักษณ์ของผู้บริหาร (Administrator Identity)	นักวิชาการ บริหารเยี่ยม
อัตลักษณ์ของบุคลากรอื่นในสถานศึกษา (Other personnel Identity)	ขยัน อดทน ซื่อสัตย์

๒. พันธกิจ (Missions)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านวิชาการ ดนตรี และอาชีพ
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลกบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
๖. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๗. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๘. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และทันสมัยเพียงพอและมีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและชุมชน
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ อย่างครือมืออาชีพ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลตามศตวรรษที่ ๒๑

๔. กลยุทธ์ (Strategies)

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ดนตรี และศิลปะ ตามมาตรฐานสากล มีศักยภาพเป็นพลโลก มีจิตสาธารณะบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๖ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางศรีโสฬส รัตนะนันท์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางอัจฉรา บึงไชย
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล



น.ส.ณัฐกานต์ กำเหนิดสมุทร
เจ้าหน้าที่บุคคล



น.ส.ชไมพร รังสิยานุพงศ์
เจ้าหน้าที่บุคคล



นายสรเสริญ พรขุนทด
เจ้าหน้าที่บุคคล



ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา ล่อมสาย
เจ้าหน้าที่บุคคล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งจูงใจในการรักษาบุคลากรมีหลายประการ เช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอนอาจจะทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารงานบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ขอบข่ายงานบุคคลในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและบำรุงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม

จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู และ บุ ค ล า ก ร ท า ง ก า ร ศึ ก ข า ต า ม ห ลั ก เ ก ณ ฑ์ ที่ ก . ค . ศ . ก า หนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด

ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ
- (3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ภาคผนวก

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน
<p>1.งานอัตรากำลัง และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ครูอัจฉรา บั้งไชย</p>	<p>1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>2.การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547</p> <p>3.การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครูตามพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547</p> <p>4.การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5.การจัดจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามความจำเป็นของสถานศึกษา</p> <p>6.การแต่งตั้ง ย้าย โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547</p> <p>7.การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547</p>	<p>1. มีการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>2. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะ 3-5 ปี)</p> <p>3.มีการกำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง</p> <p>4. มีการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.มีการประเมินผล การดำเนินการ แผนอัตรากำลัง</p> <p>6.มีการดำเนินการตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p>

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระงาน	มาตรฐานปฏิบัติตน
<p>2. งานเสริมสร้างจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ครูอัจฉรา บั้งไชย ครูชไมพร รังสิยานุพงศ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างความตระหนักในจรรยาบรรณวิชาชีพครู 2. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพครู 3. การให้ขวัญและกำลังใจ 4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล 5. ใบประกอบวิชาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.มีแผนการบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร 2. มีการปฏิบัติกิจกรรมตามแผน 3.มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
<p>3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ครูอัจฉรา บั้งไชย ครูสรเสริญ พรขุนทด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3.การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 4.การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน 5.การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น 6.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7.การดำเนินการของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8.การจัดทำเรื่องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9.การจัดทำหนังสือรับรองและหนังสืออนุญาตให้กับข้าราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.มีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา 2. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ 3. ทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน
<p>4.งานส่งเสริมวินัยและรักษาวินัย</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ครูอัจฉรา บั้งไชย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง 2. การดำเนินการกรณีความผิดวินัยร้ายแรง 3. การดำเนินการอุทธรณ์ 4. การดำเนินการร้องทุกข์ 5. การดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย 6. การลาออกจากราชการ 7. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 8. การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป 9. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน 10.การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการแทน/เหตุทดแทน 11. กรณีมีมลทินมัวหมอง 12. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาสูงสุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการดำเนินการ รักษาวินัยข้าราชการ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน
<p>5.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ครูชไมพร รังสิยานุพงศ์ ครูณัฐกานต์ กำเหนิดสมุทร ครูภัทรา ล้อมสาย ครูนันทิยา ศิรินาวี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสม 2. ให้ผู้รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน 3. กำกับติดตามการดำเนินงาน 4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสม 2. การวางแผนการปฏิบัติงานความภาระงานอย่างชัดเจน 3.การกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ 4. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

