



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านเหล่าวิทยาสรรค์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ได้บรรลุ เนื้อหาสาระเพียงขอขยาย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง การบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่ม บริหารงานบุคคลทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง
ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๖๐ พื้นที่ทั้งหมด ๗ ไร่ - งาน ๓๓ ตารางวา

โทรศัพท์ - โทรสาร - e-mail : laonokchum@hotmail.co.th

โรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ อยู่กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพที่ ๕ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติสถานศึกษา

ประวัติโรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เดิม
ชื่อโรงเรียนบ้านเหล่านกขุม ตั้งอยู่ในเขตบริการบ้านเหล่านกขุม หมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 12 ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 11
มิถุนายน 2483 เดิมอาศัยศาลาวัดเป็นที่เรียน เรียกว่าโรงเรียนวัดสว่างคงคา

8 กันยายน 2500 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. ขนาด 2 ห้องเรียน
ชาวบ้านสมทบเป็นค่าก่อสร้างทั้งสิ้น 70,000 บาท

พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู ขนาด 2 ห้องนอน เป็นเงิน 35,000 บาท

พ.ศ. 2523 ได้รับงบประมาณถึงเก็บน้ำฝนน้อมมาย 10,000 บาท คณะครู ชาวบ้านร่วมสมทบ
รวมเป็นค่าก่อสร้างทั้งสิ้น 13,000

พ.ศ. 2524 ได้รับงบประมาณก่อสร้างโรงฝึกงาน แบบ 312 / 120 จำนวน 1 หลัง เป็นเงิน
150,000 บาท

พ.ศ. 2525 ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ 401 / 3 ขนาด 3 ที่นั่ง

พ.ศ. 2526 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช. 102 / 26 ขนาด 4 ห้องเรียน
จำนวน 1 หลัง เป็นเงิน 600,000 บาท

พ.ศ. 2528 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. จำนวน 1 ห้องเรียน

พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ 601 ขนาด 6 ที่นั่ง จากนั้นได้เข้าร่วม
โครงการ กศ.พข. โครงการห้องสมุด มข.โครงการ เกษตร มข.

พ.ศ. 2541 ได้รับงบประมาณก่อสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.33 จำนวน 1 ชุด

พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมเพดานอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. เปลี่ยนจากแผ่นไม้เป็น
กระเบื้องแผ่นเรียบ

พ.ศ. 2543 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนบ้านเหล่านกขุมเป็น โรงเรียนบ้านเหล่านกขุม
วิทยาสรรค์

พ.ศ. 2545 คณะครูนักการภารโรง ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคสร้างห้องสมุดโรงเรียน เป็นเงิน 47,
370 บาท คณะครูนักการภารโรง ศิษย์เก่าโดยนายวรวิทย์ ปิยสุภฤกษ์ บริจาคทรัพย์สร้างประปาบาดาล
ในโรงเรียน เป็นเงิน 14,095 บาท

พ.ศ. 2547 ได้รับเงินบริจาคจากคณะกรรมการโรง กรรมการศึกษา ชาวบ้าน จำนวน 25, 000 บาท เพื่อสร้างรั้วโรงเรียน

24 กันยายน 2547 ได้รับมอบสนามตะกร้อจากนายนิพนธ์ นางไพโรบลย์ ไชยโสตา มูลค่า 25, 000 บาท

1 มกราคม 2548 ได้รับมอบสนามวอลเลย์บอล จากนายเฮง นางอมร ต้นประเสริฐ มูลค่า 35, 000 บาท

พ.ศ. 2548 เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ คณะครู นักการภารโรง กรรมการศึกษา ชาวบ้านร่วมกัน บริจาคและหาเงินสร้างรั้วโรงเรียน เป็นเงิน 50, 000 บาท

พ.ศ. 2549 พ่อจันทร์ แม่จุม สีสุกอง พร้อมบุตรธิดาได้สร้างพระพุทธรูปประจำสถานศึกษา มูลค่า 30, 000 บาท

พ.ศ. 2550 ได้รับห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 1 ห้อง งบประมาณ 285, 000 บาท ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 ห้อง งบประมาณ 200, 000 บาท

พ.ศ. 2551 คณะครู นักการภารโรง ชาวบ้าน ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์สร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศ ตะวันตก เป็นเงิน 65, 000 บาท

พ.ศ. 2552 ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามมาตราเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ ก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปข. 102 / 26 จำนวน 1 หลัง 3 ห้องเรียน งบประมาณ 714, 000 บาท และ ก่อสร้างส้วม แบบสปข. 601 / 26 จำนวน 1 หลัง 4 ที่ งบประมาณ 101, 000 บาท

พ.ศ. 2547 ขออนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านพักครู เพื่อสร้างห้องสมุด คณะครูและชาวบ้าน คณะกรรมการศึกษา ศิษย์เก่า ร่วมบริจาคสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเงิน 250, 000 บาท

พ.ศ. 2549 ต่อเติมโรงฝึกงาน ด้วยเงินบริจาคของครูและชาวบ้านร่วมบริจาคเป็นเงิน 24, 500 บาท

พ.ศ. 2550 สร้างป้ายโรงเรียน และส้วม 2 ที่ จำนวน 1 หลัง ด้วยเงินบริจาคของคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา และชาวบ้าน เป็นเงิน 35,000 บาท สร้างสนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม ด้วย เงินบริจาคของคณะครู และศิษย์เก่า เพื่อเป็นอนุสรณ์ในการเข้าร่วมแข่งขันเซปักตะกร้อรุ่นที่ 12 ปีชาย ตะกร้อสพฐ.มาราธอนชิงถ้วยพระบรมโอรสาธิราชสยามกุฎราชกุมาร ระดับประเทศ เป็นเงิน 36,000 บาท

พ.ศ. 2551 คณะครูและชาวบ้านร่วมบริจาคสร้างถนนภายในโรงเรียนยาว 80 เมตร เป็นเงิน 162,000 บาท

สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ ตั้งอยู่ เลขที่.....หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๖๐ กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพที่ ๕ สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากอนแก่นเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอาคาร 3 หลัง แบ่งเป็น อาคารอนุบาล 1 หลัง มี 3 ห้อง อาคารประถมต้น ระดับ ป.1-3 มี 3 ห้อง อาคารประถมปลาย ระดับป.4-6 มีห้อง ป.4 ป.5 ป.6 ห้องสมุด ห้องผู้อำนวยการ ห้องคอมพิวเตอร์

มีข้าราชการครู 8 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน ท่านผู้อำนวยการ 1 คน คือนายเจตน์ มงคลสวัสดิ์

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีจรรยา พลานามัยสมบูรณ์

วิสัยทัศน์(VISION)

นักเรียนเป็นคนดี ใฝ่เรียนรู้ ครูพัฒนาทักษะกระบวนการ ชุมชนร่วมประสานสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี

พันธกิจ(MISSION)

3.1 ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รู้จักตนเอง มีทัศนคติ และกระบวนการคิดที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ

3.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุข สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี รู้จักรักษาอนามัยของตนเอง

3.3 ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และคุณภาพการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้

3.5 ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณีและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วม

เป้าหมาย(GOAL)

4.1 ผู้เรียนมีความสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ

4.2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่พึงประสงค์

4.3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

4.4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมี สติสมเหตุผล

4.5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร

4.6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดี ต่ออาชีพสุจริต

4.7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

4.8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

4.9 คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

4.10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน

4.11 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ

4.12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.13 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

4.14 การพัฒนาสถานศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น

4.15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้นแนวทางการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

กลยุทธ์ (STRATITIC)

5.1 พัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการเรียนรู้ ปรับปรุงหลักสูตร 8 กลุ่มสาระ การคิดวิเคราะห์ ปรับปรุงการเรียนเปลี่ยนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมของครูและนักเรียน

5.2 พัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

5.3 พัฒนาคุณลักษณะนักเรียน นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริตปฏิบัติตนตามหลักศาสนา บำเพ็ญประโยชน์มีจิตสาธารณะ และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5.4 พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

5.5 พัฒนาคู่มือให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำสื่อและนวัตกรรมในการเรียนรู้

5.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

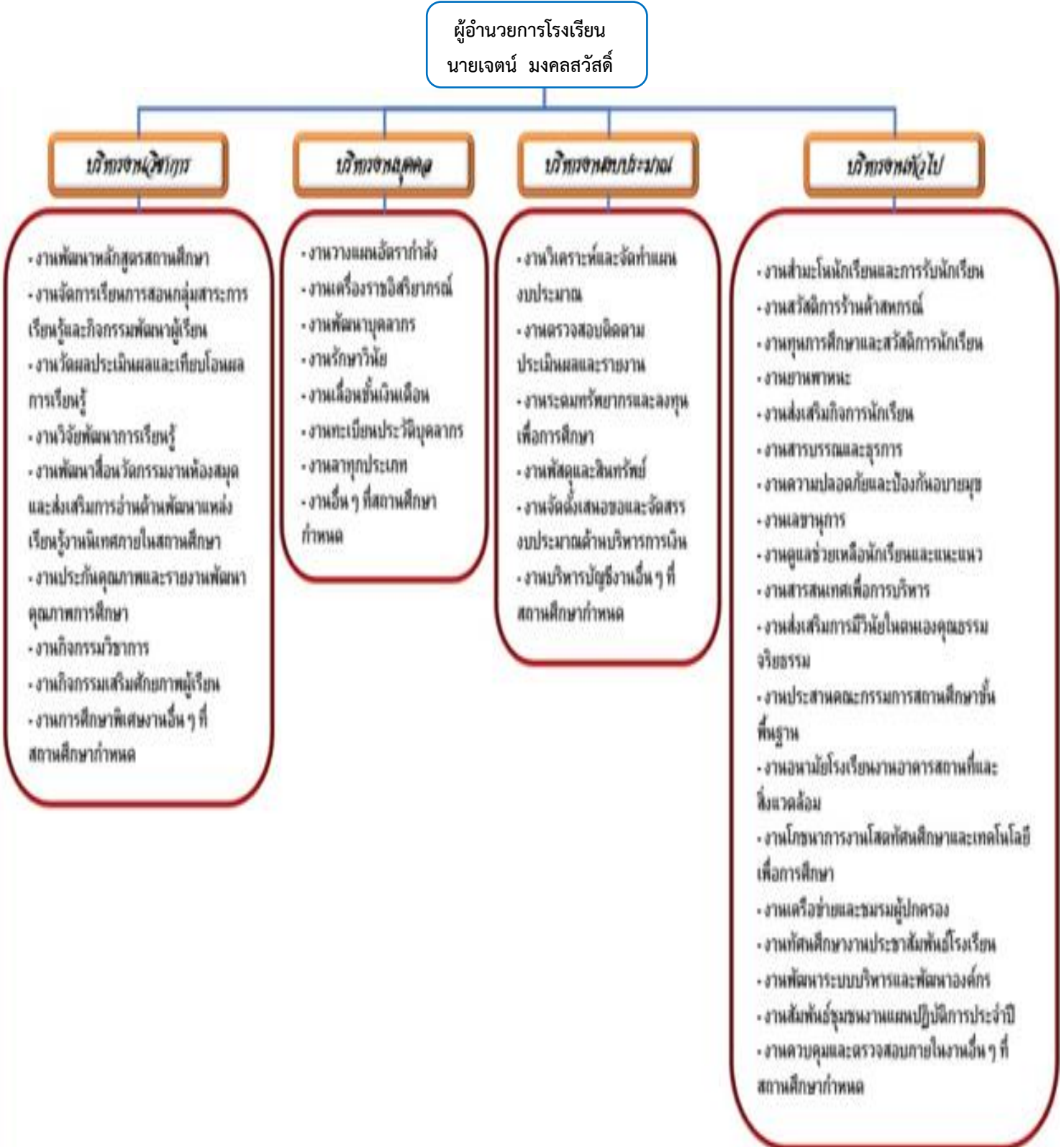
อัตลักษณ์

ทักทาย ไหว้สวย

เอกลักษณ์

ดูแลศิษย์ดุจลูกหลาน วิชาการก้าวไกล

แผนผังการบริหารกลุ่มงานบุคคลโรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์



2. เพอส่งเสริมบุคลากรเหมาะสมความสามารถและมจตสานกเนการบฏบตการกจท
รับผิตชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย

จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียน เป็นสำคัญ

5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด รักษา และ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

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 มักจะเป็น อำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาส พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากร ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ

ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

- 1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ
2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรใน โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น
 - 1.3 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา
 - 1.4 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน
 - 1.5 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน
 - 1.6 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ
3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น
4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุ พิเศษ เช่น การขอลา การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้อง พิจารณาอย่าง รอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมาย

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไป

ตาม จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

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 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ

กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

(มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา

สามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) 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) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุม

ทะเบียน ประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อปุสม
บท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการ
จัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและ ความ
ยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาใน
สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความ
ผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามี
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากระทำ
ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ
อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ 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 ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเริ่มสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

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

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้า รับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ
หรือ

เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.คู่มือ การปฏิบัติงาน เขตพื้นที่
การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ค้นคว้าวันที่ 27 กรกฎาคม 2565. [https://www.obec.go.th/wp-
content/uploads/2019/06/5](https://www.obec.go.th/wp-content/uploads/2019/06/5)

