



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานคนโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ได้บรรลุเนื้อหาสาระเพียงขอขบ่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานยินดีต้อนรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานใน
กลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน	1
ประวัติสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน	2
แผนผังที่ตั้งโรงเรียน	3
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	5
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
5	
- การบริหารงานบุคคล	5
- วัตถุประสงค์	5
- ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร	5
- ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	6
ภารกิจงานบุคลากร	8
- การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	8
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	8
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	9
- วินัยและการรักษาวินัย	11
เอกสารอ้างอิง	14
ภาคผนวก	15
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา	
สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาขอข้าราชการ	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน	

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ที่ตั้ง 355 หมู่ที่ 1 บ้านโนน ตำบลโนนท่อน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 พื้นที่ทั้งหมด 10 ไร่ 1 งาน 40 ตารางวา
โทรศัพท์ 043-379075 โทรสาร - e-mail: nonthon.sc@gmail.com
Website: <http://nonton.kkzone1.go.th>

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา อยู่กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ ที่ 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติความเป็นมา

ประวัติสถานศึกษา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2493 มีเขตบริการ 2 หมู่บ้าน คือ บ้านโนนและบ้านท่อน เริ่มแรกเปิดทำการ สอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนบ้านท่อน (ดอนสวรรค์ราษฎร์วิทยา)” และต่อมา พ.ศ.2511 ชาวบ้านโนน ซึ่งเป็นหมู่บ้านในเขตบริการได้ขอแยกไปตั้งโรงเรียนที่บ้านโนน ด้วยเหตุผลในการเดินทางไปกลับระหว่างบ้านกับโรงเรียนไม่สะดวก มีความลำบากในช่วงฤดูฝน และได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนบ้านโนนท่อน” โดยมี นายสิงห์ มนุศิลา เป็นครูใหญ่ จากโรงเรียนบ้านท่อนเดิม และ นายสังข์ นาคประเวศน์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านโนนเดิม เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ ในปีการศึกษา 2533 โรงเรียนบ้านโนนท่อน ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา”

สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ตั้งอยู่ 355 หมู่ที่ 1 บ้านโนน ตำบลโนนท่อน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น สังกัดกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ ที่ 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 มีอาคารเรียน 4 หลังแบ่งเป็น 10 ห้องเรียน 5 ห้อง ประกอบอาคารประกอบ/อาคารอเนกประสงค์ 1 หลัง ห้องสมุด 1 หลัง มีข้าราชการครู 15 คน ผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นายครรชิต หมื่นแก้ว

วิสัยทัศน์ (vision)

“โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยาร่วมกับชุมชน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร เน้นกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาครูสู่มืออาชีพ สภาพภายในโรงเรียนสะอาด ร่มรื่นปลอดภัย ห่างไกลยาเสพติด”

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“มีวินัย หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่แสดงออกทางกาย ที่บ่งบอกถึงการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของโรงเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ตลอดจนยึดมั่น ปฏิบัติตามวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“จิตใจงาม น้ำดินดี วิถีพอเพียง”

จิตใจงาม หมายถึง ความร่วมมือเป็นเครือข่าย การพัฒนาในด้านต่างๆของสถานศึกษา ชุมชน และองค์กร ต่างๆอย่างเหนียวแน่น มั่นคง และยั่งยืน

น้ำดินดี หมายถึง ท้องถิ่นที่มีความอุดมสมบูรณ์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตร และแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม

วิถีพอเพียง หมายถึง การดำเนินงาน การพัฒนาในด้านต่างๆของสถานศึกษายึดแนวทางตามหลักปรัชญา

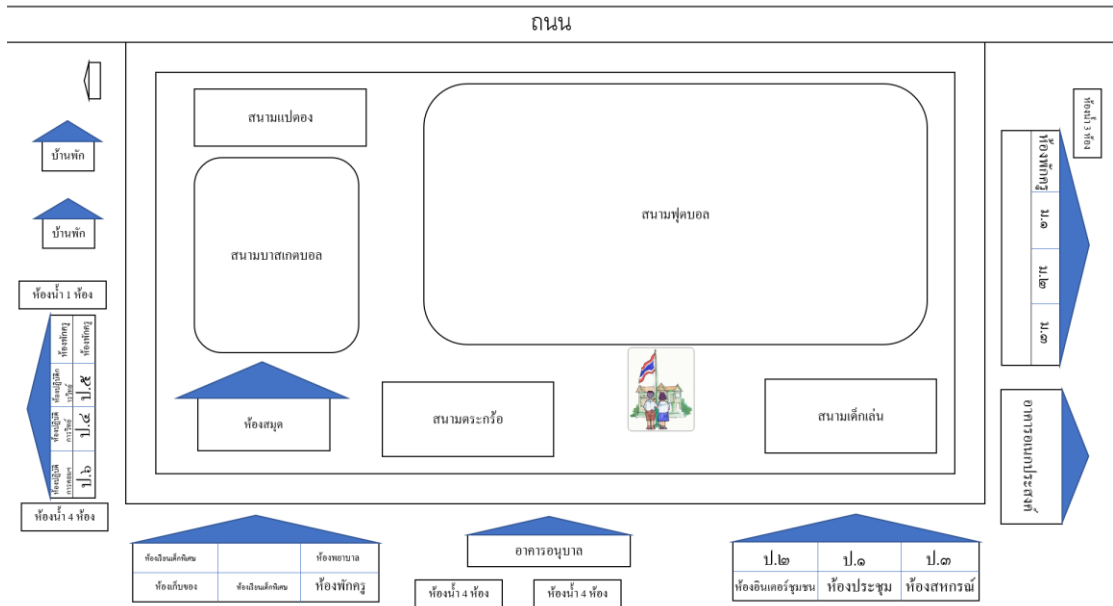
พันธกิจ

- 1) การศึกษาให้นักเรียนชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนต้น
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้นักเรียนทุกคนและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตรงตามหลักสูตร
- 3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสนองต่อนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) พัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้แก่ผู้เรียน

เป้าหมาย

1. นักเรียนทุกคนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีโอกาสแสดงความสามารถ ตามศักยภาพของผู้เรียน
3. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ
4. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
5. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
6. โรงเรียนเป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของชุมชน

แผนผังโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา



แผนผังการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ 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 ควรจะมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่าง รอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความ ขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการ ส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วย ตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การ ให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
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. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ 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

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

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

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

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

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. **คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารบุคคล**. ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564.

<https://www.obec.go.th/wp-content/uploads/2019/06/5>

โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์. **การบริหารงานโรงเรียน**. ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564.

http://kosumkws.ac.th/datashow_60022

ภาคผนวก



โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ด้านบริหารวิชาการ

- 1.งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 2.งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.งานจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา
- 4.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5.งานพัฒนาระบบวนการเรียนรู้
- 6.งานวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 7.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในสถานศึกษา
- 8.งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 9.งานนิเทศการศึกษา
- 10.งานแนะแนว

ฯลฯ

ด้านงบประมาณ

- 1.งานระดม ทรัพยากร และการลงทุนและการบริหารจัดการ ทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- 2.งานบริหารการเงิน
- 3.งานบริหารบัญชี
- 4.การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
- 5.งานจัดสวัสดิการสถานศึกษา
- 6.งานแผนงานกลุ่มงบประมาณ
- 7.งานตรวจสอบภายใน
- 8.งานจัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 9.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 10.การนำเงินส่งคลัง

ฯลฯ

ด้านบริหารงานบุคคล

- 1.การวางแผนอัตรากำลัง
- 2.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4.การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6.การลาทุกประเภท
- 7.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 9.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ฯลฯ

ด้านบริหารทั่วไป

- 1.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 3.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.การดำเนินงานธุรการ
- 5.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 7.การรับนักเรียน
- 8.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 9.การทัศนศึกษา
- 10.งานกิจการนักเรียน
- 11.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ฯลฯ



สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี เบี้ยพูนค่า เบี้ยบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานของกรมการคลัง กิจการของ

การลา **กับ** การจ่ายเงินเดือน

 ลาป่วย	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60 - 120 วันทำการ
 ลาพักผ่อน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่มี)
 ลากิจส่วนตัว	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ปีเริ่มรับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
 ลาคลอดบุตร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน
 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
 ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
 ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

การลา **กับ** การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน	วันลา (วัน) การลากิจ + การลาป่วย	จำนวนครั้ง	สาย (ครั้ง)
1.0 ขึ้น	ไม่เกิน 23 วัน	ไม่เกิน 5 ครั้ง	ไม่เกิน 5 ครั้ง
0.5 ขึ้น	ไม่เกิน 23 วัน	ไม่เกิน 8 ครั้ง	ไม่เกิน 23 ครั้ง



Infographic by Hatai Boonp



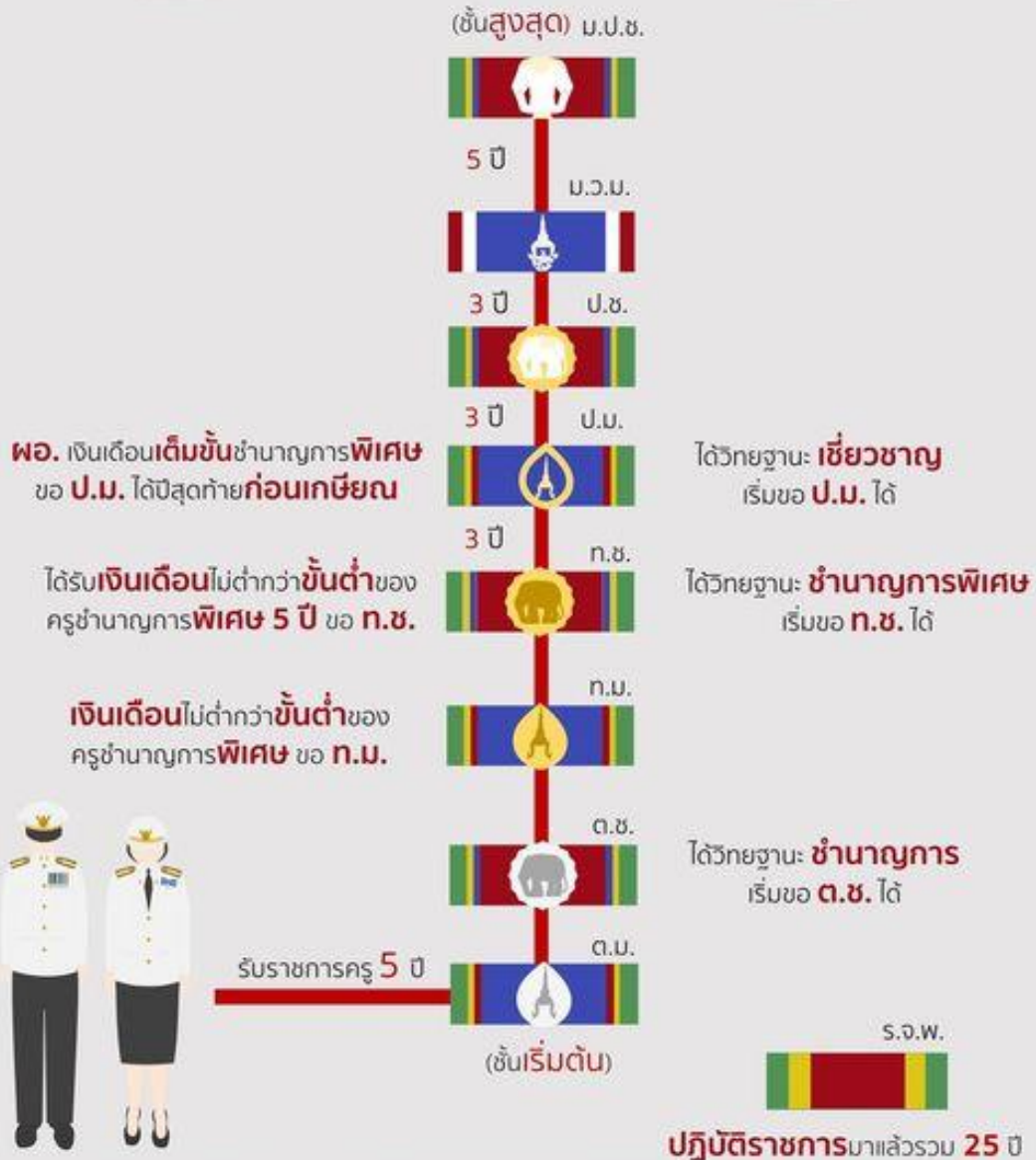
ตชท.บัวใต้.เวท.ชิงช้า

ที่มาของข้อมูล : คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการของกรมการคลัง, (2560) และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, e-learning รายวิชาสิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ จาก www.bangkok.go.th/training





ระยะเวลาการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง
ศึกษาธิการ