# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

## กลุ่มบริหารบุคคล

# โรงเรียนละแมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนละแมวิทยา ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนละแมวิทยา

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล | 1 |
| ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารบุคคล | 3 |
| 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง | |
| 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน | 3 |
| 1.2 การกำหนดตำแหน่ง | 3 |
| 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู | 4 |
| 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | |
| 2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | 5 |
| 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว | 6 |
| 2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง | 7 |
| 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ | |
| 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 8 |
| 3.2 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว | 11 |
| 3.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 11 |
| 3.4 งานขอหนังสือรับรอง | 12 |
| 3.5 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร | 12 |
| 3.6 การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย) | 13 |
| 4. การพัฒนาบุคลากร | |
| 4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 14 |
| 4.2 งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 17 |
| 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 18 |
| 5. วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ | |
| 5.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง | 19 |
| 5.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง | 19 |
| 5.3 การอุทธรณ์ | 19 |
| 5.4 การร้องทุกข์ | 19 |
| 5.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย | 20 |

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

## แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
    - 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
    - 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    - 2.1 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
    - 2.2 การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
    - 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
    - 3.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.4 งานขอหนังสือรับรอง

3.5 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

3.6 การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย)

4. การพัฒนาบุคลากร

4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2 งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

5.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

5.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

5.3 การอุทธรณ์

5.4 การร้องทุกข์

5.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5.6 การลาออกจากราชการ

# ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารบุคคล

# โรงเรียนละแมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

**1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน **(ระยะเวลา 2 วัน)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานตามที่ก.ค.ศกำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตที่

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง **(ระยะเวลา 2 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราราชการครูและบุคลากลากรทางทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**การวางแผนอัตรากำลัง**

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู**(ระยะเวลา1วัน)**

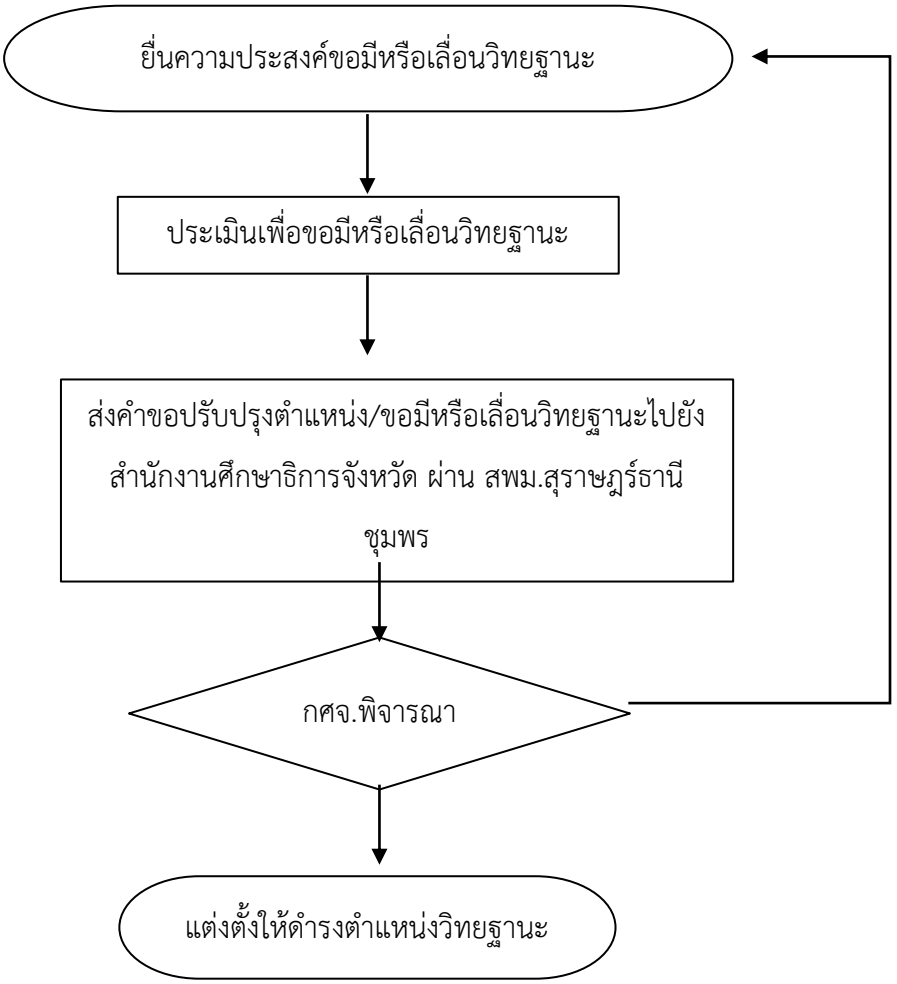
**แนวทางการปฏิบัติ**

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเลื่อนเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

**การกำหนดตำแหน่งขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ**



**2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

**แนวทางการปฏิบัติ**

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

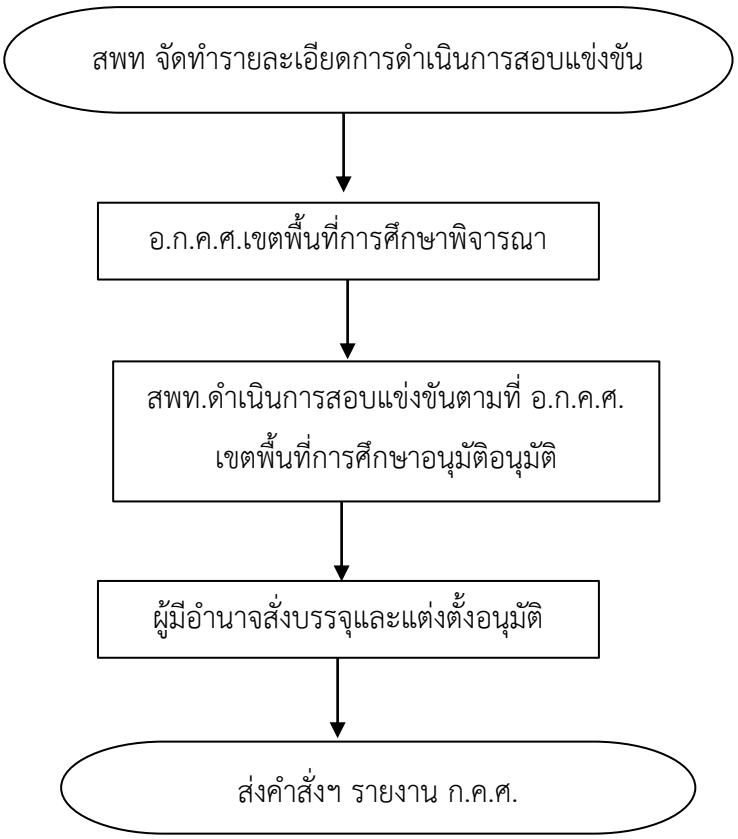
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45,4,53,133

2) หนังสือสำนักงาน กค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) หนังสือสำนักงาน กค.ศ. ที่ ศย 02062/ว21 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 เรื่องหลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



**2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) การมีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

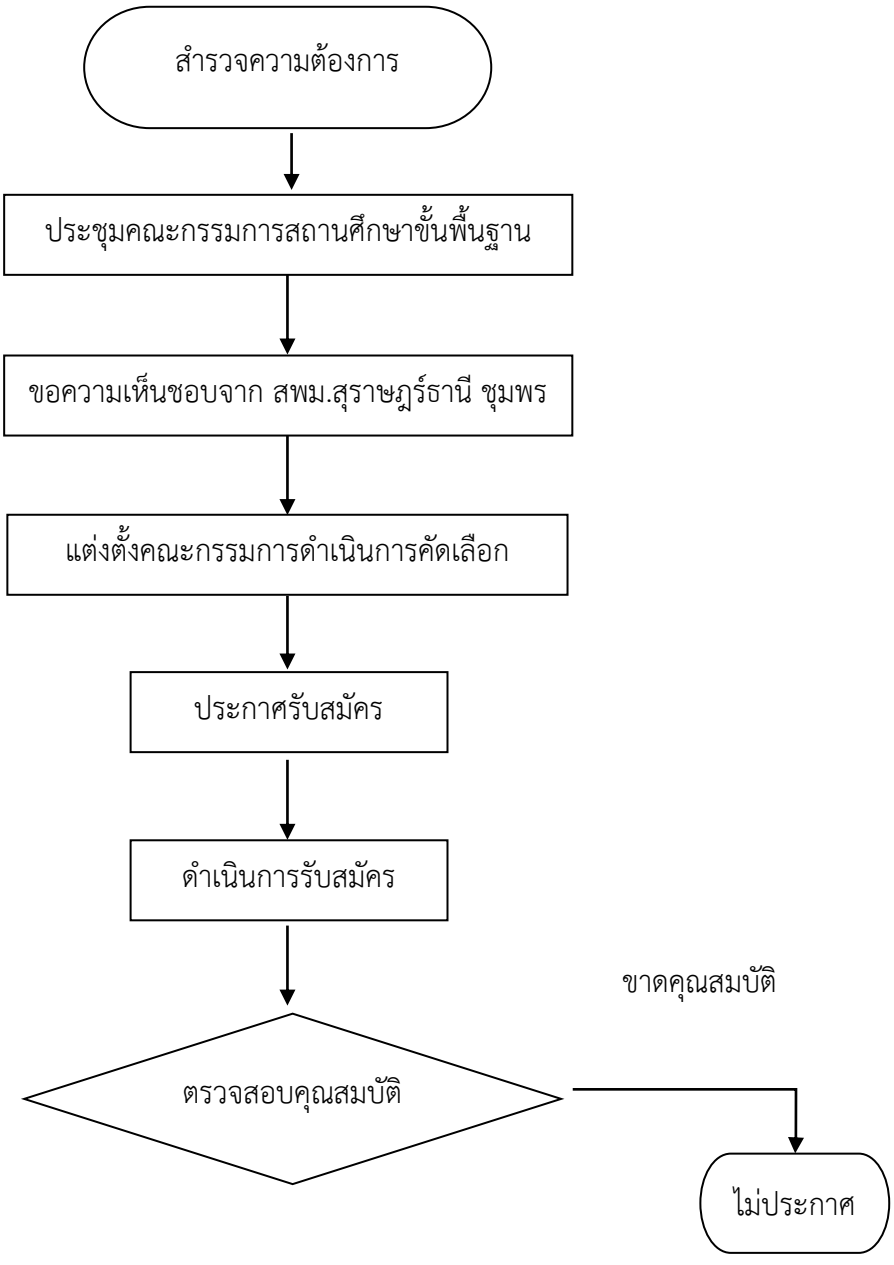
2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

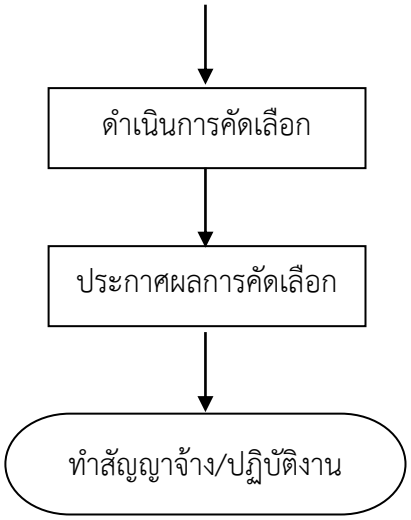
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546

2) คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 สังณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจ

**การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินนอกงบประมาณ**



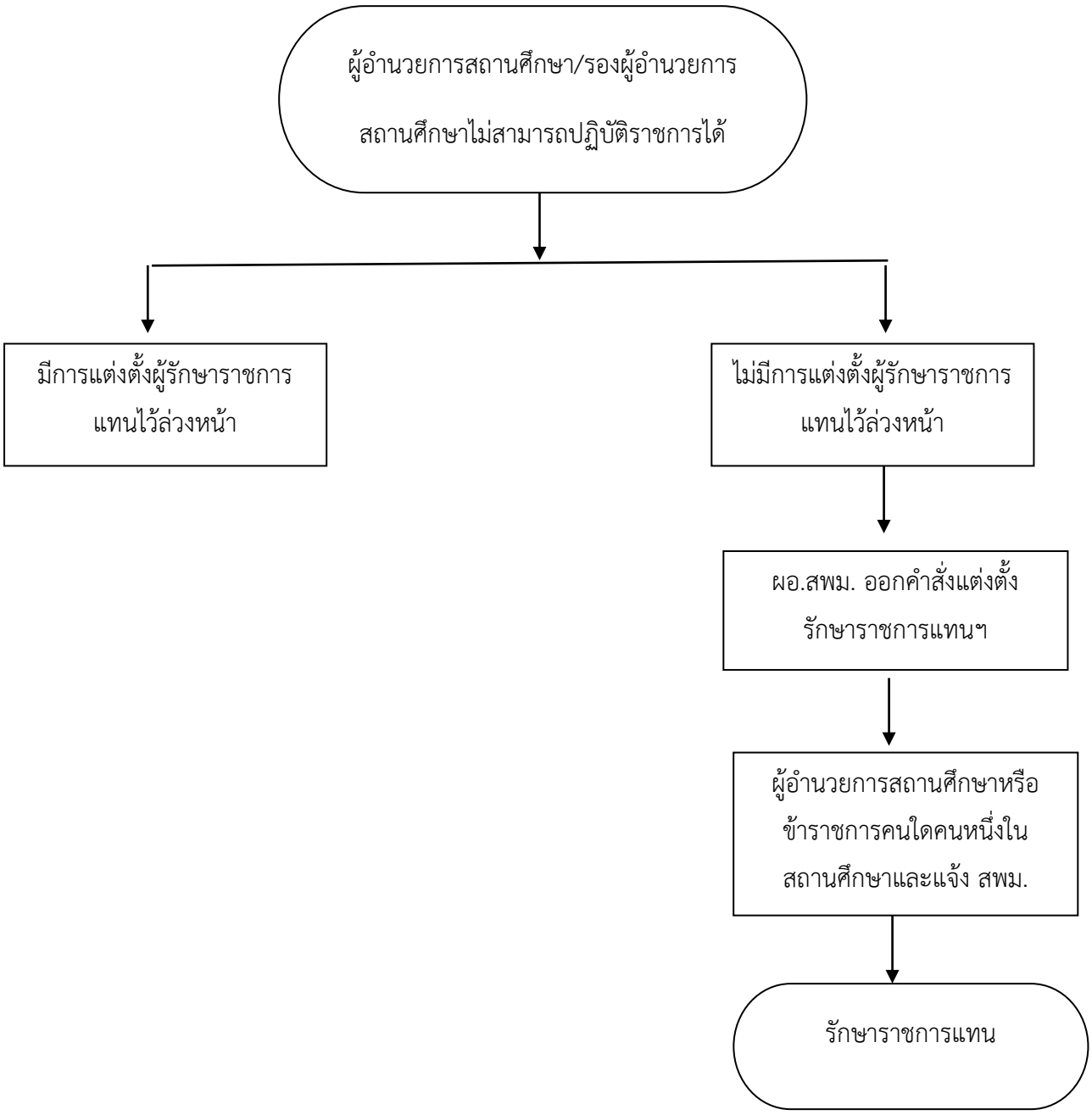



**2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)**

แนวทางการปฏิบัติ

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

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)




3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**(ระยะเวลา 2 สัปดาห์)**

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

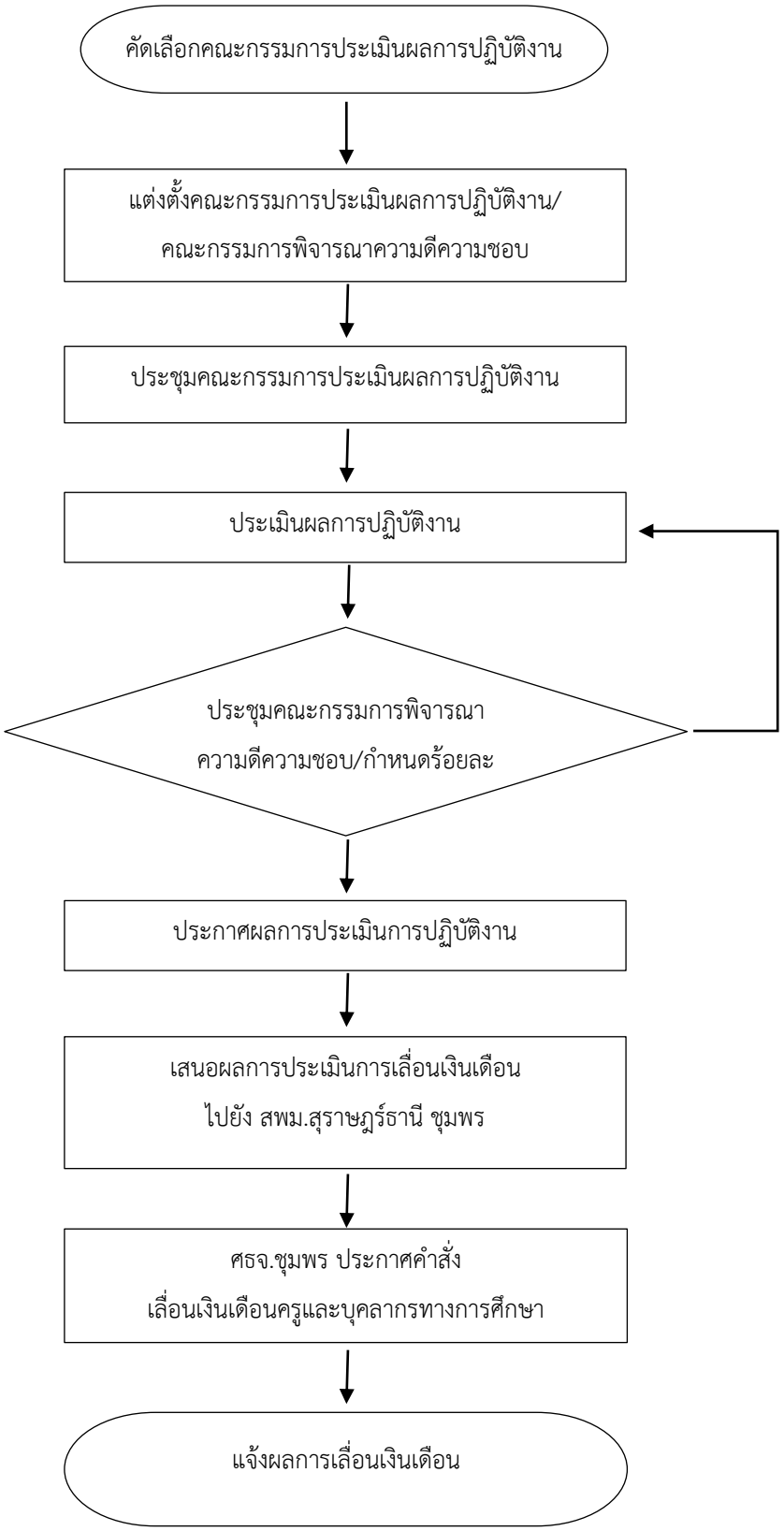
(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป"ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2562 และตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2562

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



3.2 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีมีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีมีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ **(ระยะเวลา 2 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โตยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.ศ.2542

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531

3) กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598

4) กฎกระทรวง ฉบับที่6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542

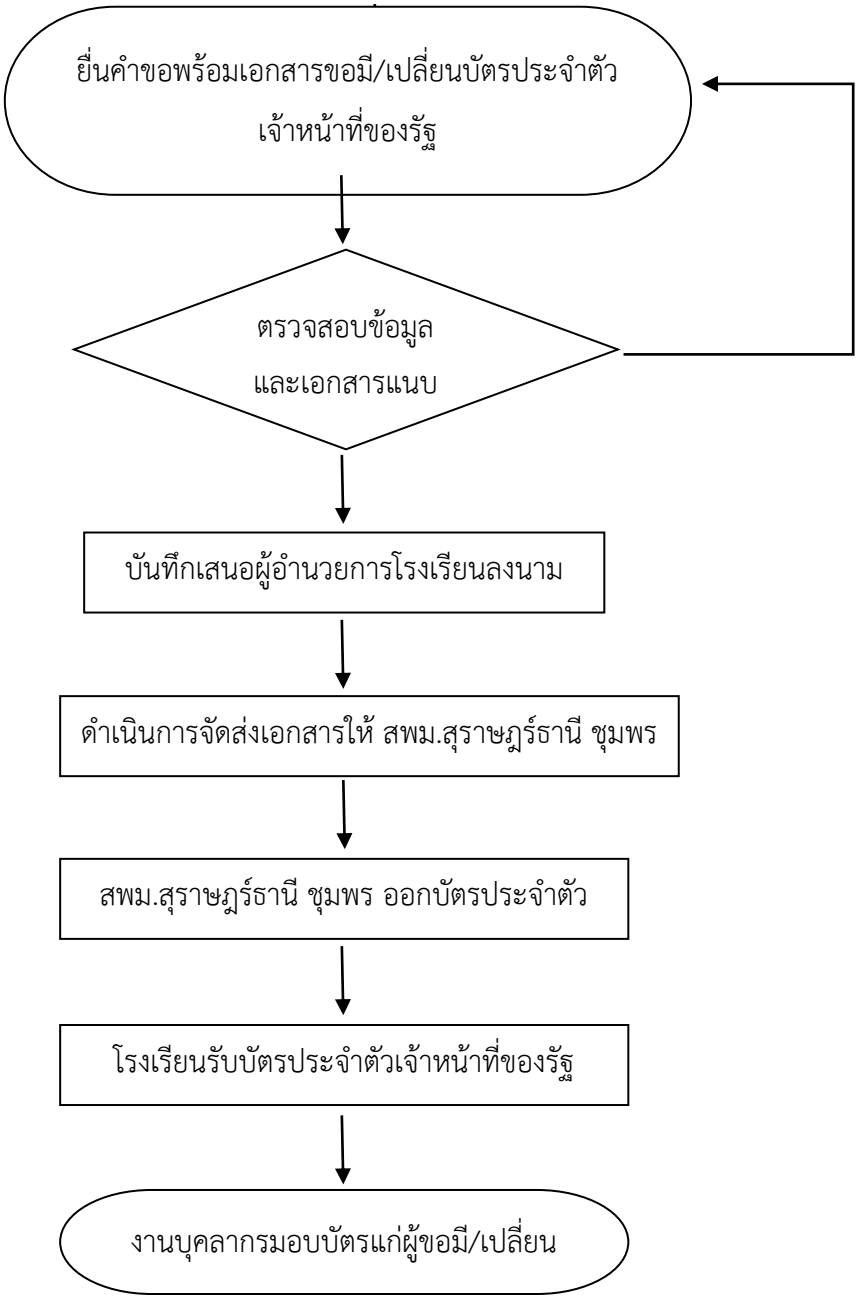
5) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 010621777 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2550 เรื่องหรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

6) พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478

7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้าจัประจำ พ.ศ. 2527

8) กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (ท.252523) ออกตานความพระระระราชญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

**การขอมีหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**




3.4 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสติการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

3.5 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร **(ระยะเวลา 1 วัน)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครูบุคลากรย้ายเข้า ย้ายออก

เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาชั้นสูง ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาลต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ดูแลสวัสติการต่างๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในสถานศึกษา

3.6 การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย)

แนวทางการปฏิบัติ

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ **(ระยะเวลา 1 วัน)**

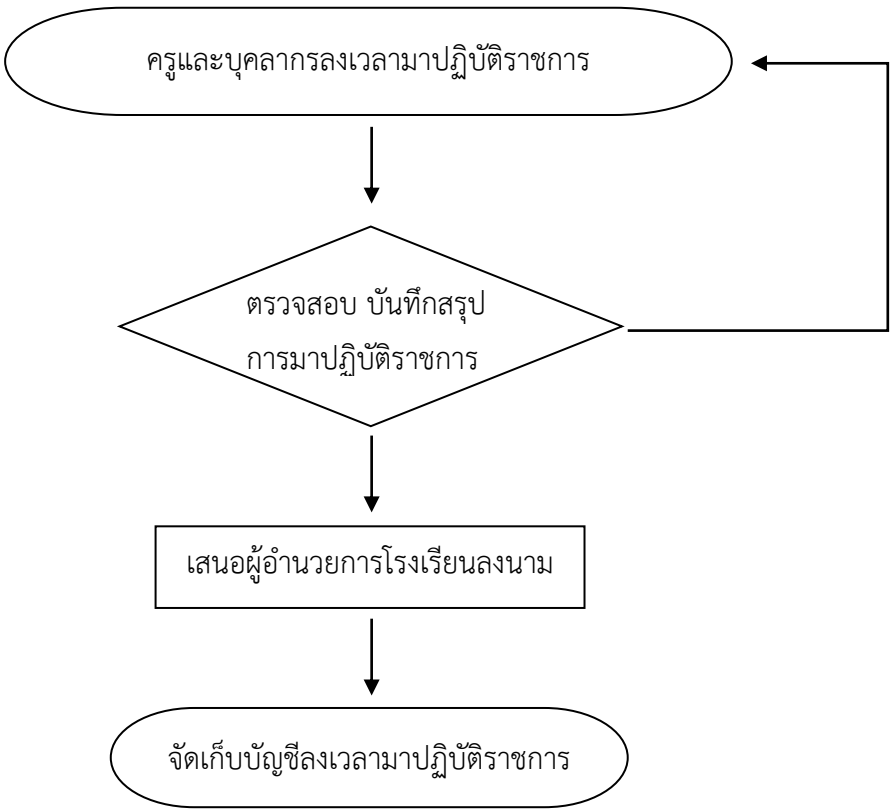
1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงโดยลงเวลาลงในบัญชีการปฏิบัติราชการ ตามสถานที่ที่สถานศึกษากำหนดก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร และครูที่ปรึกษา ควบคุมกำกับนักเรียนในกิจกรรมหน้าเสาธงไม่เกินเวลา08.00น.ผู้รับผิดชอบจะบันทึกการมาปฏิบัติงาน เวลา 9.00 น. หากมาหลังเวลานี้ถือว่ามาสาย

2) การมาทำงานสายเนืองๆ กล่าวคือมาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง

3) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง

4) ให้ลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง

**การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู**



2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา **(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)**

1) บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึกที่สถานศึกษากำหนด

2) นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ)

3) ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

4) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง

3. การบันทึกขอไปราชการ **(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)**

1) เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

2) หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

3) เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผลให้รายงานผู้บริหารทราบ

4. การลา **(ระยะเวลา 1 วัน)**

1) ถ้าลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อยแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

2) ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้มอบหมายให้ครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรอกข้อมูลการลาได้ผ่านระบบ My Office ของโรงเรียน โดยเสนอเจ้าหน้าที่วันลา เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้อ้านวยการต่อไป

4. การพัฒนาบุคลากร

4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **(ระยะเวลา 1 ภาคเรียน)**

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิมเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

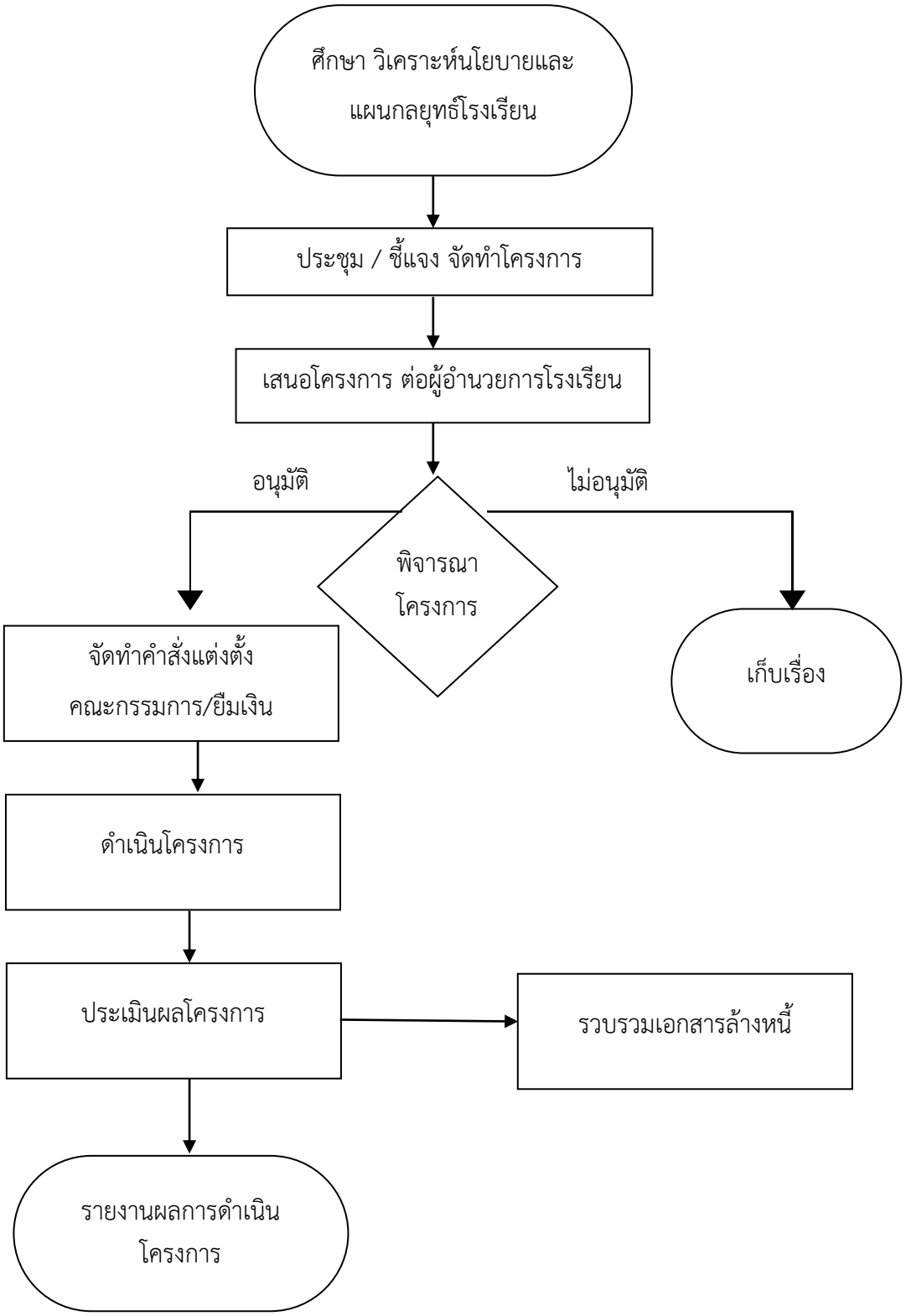
(3) พัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการต่างๆ PLC: Professional, Learning Community, กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management), STEM Education, Active Learning, พัฒนาครูให้มีทักษะ ความรู้และความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์และ

ภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR และการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

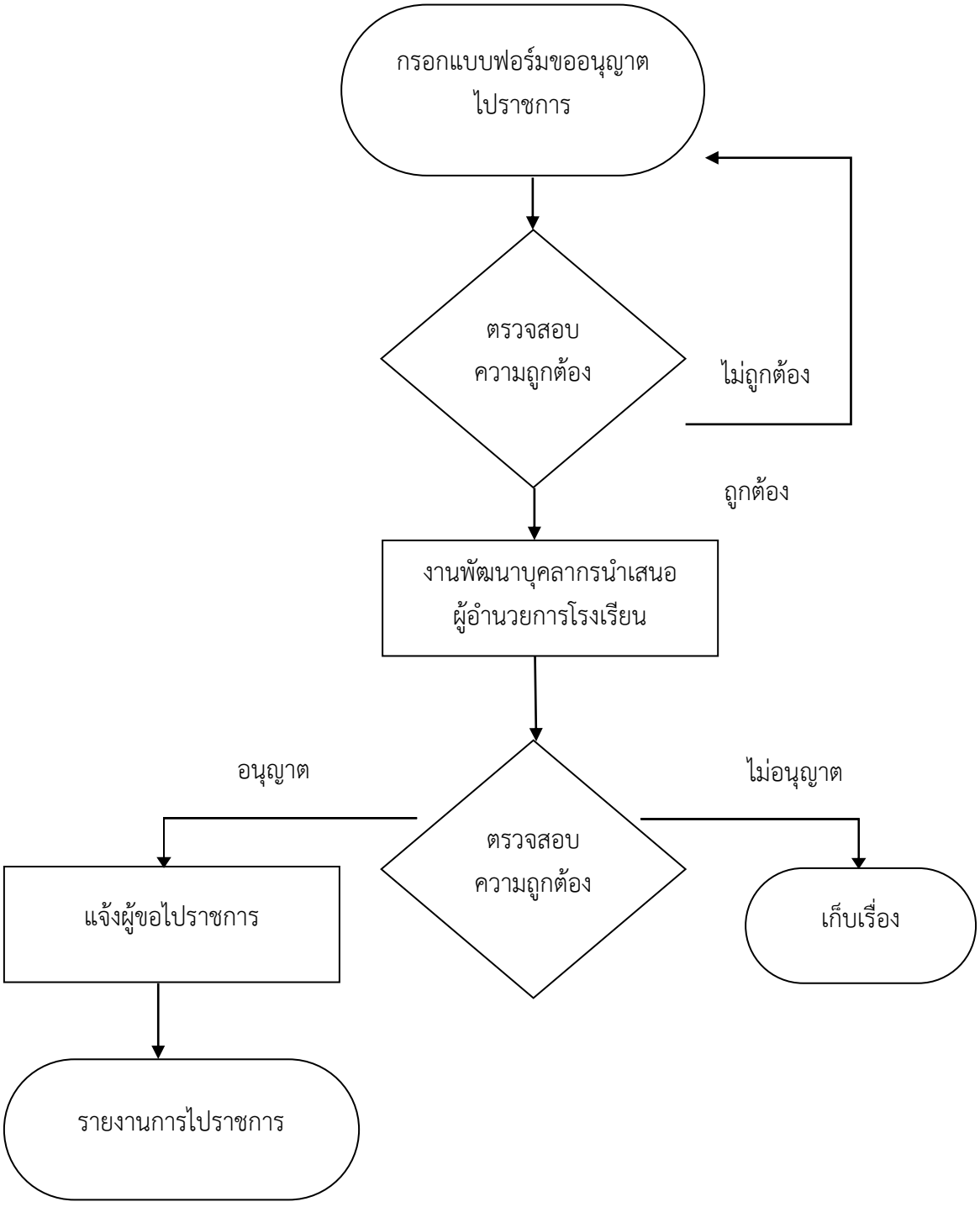
(4) ดำเนินการติดตาม ประมวลผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

(5) ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**แผนหรือโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**



**การอบรม การศึกษาดูงาน**



4.2 งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

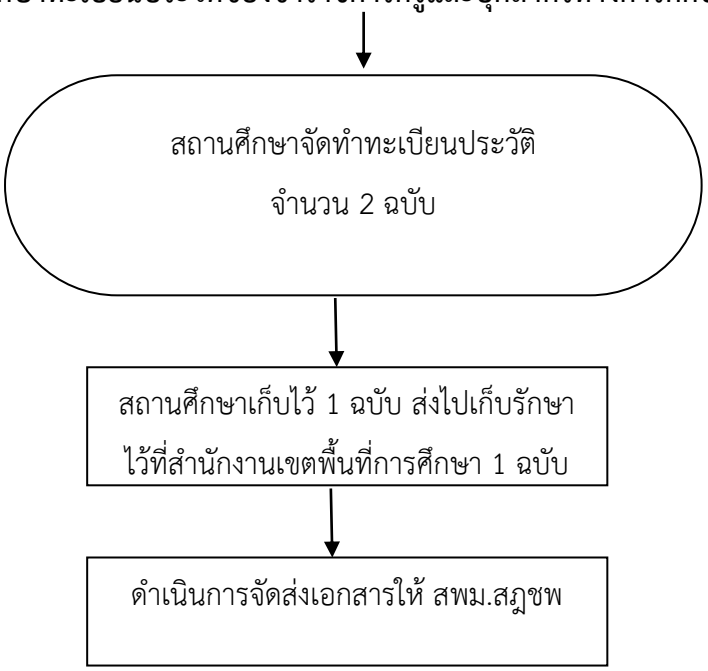
(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

(4) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

**การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง**



4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย

3) จัดทะเบียนผู้ใต้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักวพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยวภรณ์

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

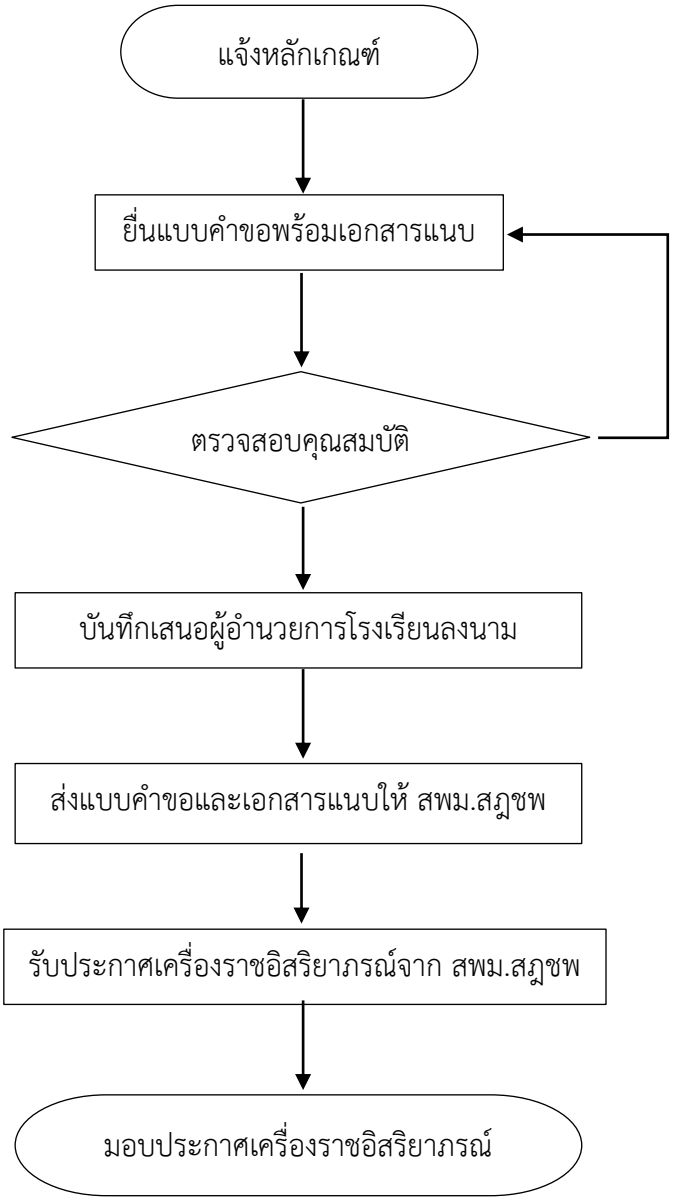
1) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยากรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธาราราราช 2484

2) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาถาน์อันเป็นที่เชิดขู่ยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2480

3) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

4) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสยาภรณ์**



5. วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

5.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถามศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่กรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎก.ค..ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรรจุและแต่งตั้งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจาระ

บุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ศ.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การอุทธรณ์ **(ระยะเวลา 1 เดือน)**

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรรม์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการหนูและบุคลาการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรรม์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการหนูและบุคลาการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

5.4 การร้องทุกข์ **(ระยะเวลา 1 เดือน)**

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากกกรกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ศ.ศ.แล้วแต่กรณี

5.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย **(ระยะเวลา 1 ปีการศึกษา)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5.6 การลาออกจากราชการ **(ระยะเวลา 1 สัปดาห์)**

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

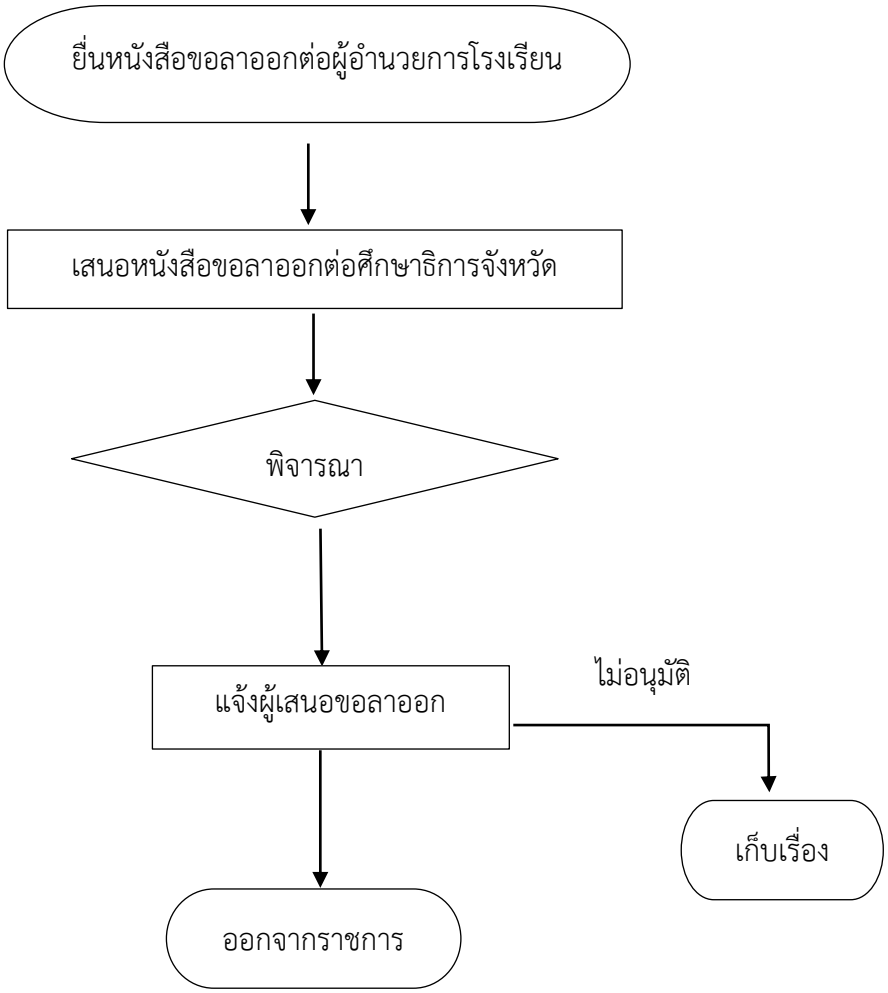
1) พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133

4) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

**การลาออกจากราชการ**



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ก.ค.ศ. ว 13/2558 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒) ก.ค.ศ. ว 14/2558 หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ก.ค.ศ. ว 23/2558 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง

๔) ก.ค.ศ. ว 26/2558หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕) ก.ค.ศ. ว 9/2558หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖) ก.ค.ศ. ว 23/2558 เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ก.ค.ศ. ว 6/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ก.ค.ศ. ว 7/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) ก.ค.ศ. ว 23/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๐) ก.ค.ศ. ว 22/2560 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๑) ก.ค.ศ. ว 11/2562 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าหรือเท่ากับช่วงของเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๑๒) ก.ค.ศ. ว 6/2562 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) ก.ค.ศ. ว 5/2562 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๑๔) ก.ค.ศ. ว 6/2562 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน)

๑๕) ก.ค.ศ. ว 7/2562 การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. 2497

๑๗) พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

๑๘) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2562

๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

๒๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พ.ศ. 2551

๒๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554

๒๓) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/39 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔) หนังสือ สพร. วางที่สูง ที่ ศธ 0206.7/39 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แบบปฏิบัติในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562)

25) รวมระเบียบ กฎหมาย: เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา
- บัญชี ก การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภท
  บุคคลทั่วไป
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญรางวัลการพัฒนาสามัคคี
- คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักพรรดิมาลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ 2) พ.ศ. 2551

๒๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534

๒๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.2550

๒๘) พระราชบัญญัติกบข.

๒๙) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2533

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

## กลุ่มบริหารบุคคล

# โรงเรียนละแมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ