



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

Human Resources Department



โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.kcm-edu.thai.ac



โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา



038-996275

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา เดิมชื่อว่า โรงเรียนพัฒนาพิทยาคม เป็นสาขาของโรงเรียนชำนาญสามัคคีวิทยา เปิดทำการสอนในปี พ.ศ. 2532 ตั้งอยู่เลขที่ 187 หมู่ 1 ตำบลห้วยทับมอญ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ 21110 โทรศัพท์ 03-8996275 โทรสาร 03-8969154 เว็บไซต์ <https://kcm-edu.thai.ac/> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ khaochamaowittaya2558@gmail.com สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 6

1.3 มีเขตพื้นที่บริการ 3 ตำบล ได้แก่ ตำบลห้วยทับมอญ ตำบลน้ำเป็น ตำบลเขาน้อย

1.4 มีเนื้อที่ 36 ไร่ 3 งาน 20 ตารางวา

วิสัยทัศน์ – Vision

“เพิ่มโอกาสทางการศึกษา มุ่งพัฒนาผู้เรียน สร้างคนดี มีความสุข”

พันธกิจ - Mission

1. ส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

4. โรงเรียนจัดระบบบริหารจัดการคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ - Goals

1. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและเสมอภาค

2. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความรู้และทักษะตามเป้าหมายเพื่อรองรับสาขาวิชาชีพในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และสถานศึกษานำร่องพื้นที่นวัตกรรม

3. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปตามหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาและสามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นครูมืออาชีพ

ส่วนที่ 2

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

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

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

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

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทยครูใหญ่

มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัครหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตามผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากร

ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการ 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 การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออกเกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมายขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

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

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมี ดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ส่วนที่ 3

ภารกิจงานบุคลากร

1. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม - ตุลาคมในแต่ละปีงบประมาณ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม - ตุลาคมในแต่ละปีงบประมาณ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง
ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษา
สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่
สถานศึกษากำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง
ผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนัก
งานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรง
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมาย
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา)

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนืองระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม – ตุลาคมในแต่ละปีงบประมาณ

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม - ตุลาคมในแต่ละปีงบประมาณ

3.4 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระยะเวลาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2

ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดปีงบประมาณ

3.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

3.7 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

3.8 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1. งานขอหนังสือรับรอง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- คำขอหนังสือรับรอง (ระบุวัตถุประสงค์และข้อมูลที่ต้องการให้รับรอง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้าจำเป็น)
- เอกสารประกอบอื่นๆ ตามประเภทของหนังสือรับรอง (เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ผู้ยื่นคำขอส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไปยังงานบุคคล
2. งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
3. งานบุคคลดำเนินการออกหนังสือรับรองตามข้อมูลที่ถูกต้อง
4. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม (ถ้าจำเป็น)
5. แจกผู้ขอรับหนังสือรับรอง

2. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ (ระบุวัตถุประสงค์, วันที่เดินทางไป-กลับ, ประเทศที่เดินทางไป)
- เอกสารประกอบอื่นๆ (เช่น หนังสือเชิญ, กำหนดการเดินทาง, เอกสารจองตั๋ว/ที่พัก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ผู้ยื่นคำขอส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด (ปกติ 15-30 วันทำการก่อนเดินทาง)
2. งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร รวมถึงตรวจสอบสิทธิการลา
3. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
4. จัดทำหนังสือแจ้งการอนุญาตไปยังผู้ขอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สพฐ./กระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นอยู่กับประเภทของการเดินทาง)
5. แจกผู้ขอทราบผลการอนุมัติ

3. งานขออนุญาตลาอุปสมบท

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
 - หนังสือรับรองการเป็นพระอุปชฌาย์ หรือหนังสือรับรองจากวัด (ถ้ามี)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:
1. ผู้ยื่นคำขอส่งใบลาอุปสมบทล่วงหน้าตามระเบียบกำหนด
 2. งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสิทธิ์การลา
 3. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
 4. จัดทำบันทึกแจ้งการลาอุปสมบท
 5. แจ้งผู้ขอทราบผลการอนุมัติ

4. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- สำเนาใบมรณบัตร
- ประวัติผู้เสียชีวิตโดยสังเขป
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต
- เอกสารแสดงความเกี่ยวข้องกับราชการ (เช่น หนังสือราชการแต่งตั้ง, คำสั่งบรรจุ)
- หนังสือยืนยันจากญาติผู้เสียชีวิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. เมื่อได้รับแจ้งการเสียชีวิตของบุคลากร ให้งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสียชีวิตว่าเข้าข่ายได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่
2. ประสานงานกับญาติผู้เสียชีวิตเพื่อขอเอกสารประกอบ
3. จัดทำเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักพระราชวัง
4. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาและลงนามในเอกสารขอ
5. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น กระทรวงศึกษาธิการ หรือ สำนักพระราชวัง)
6. ติดตามผลการดำเนินการและแจ้งให้ญาติผู้เสียชีวิตทราบ

5. การลาศึกษาต่อ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- แบบฟอร์มใบลาศึกษาต่อ
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถาบันการศึกษา
- หลักสูตรการศึกษา
- เอกสารประกอบอื่นๆ ตามระเบียบการลาศึกษาต่อ (เช่น หลักฐานทุนการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ผู้ยื่นคำขอส่งใบลาศึกษาต่อพร้อมเอกสารประกอบล่วงหน้าตามระเบียบที่กำหนด
2. งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาและเสนอความเห็น
4. จัดทำเรื่องเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (เช่น สพฐ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติการลา
5. ติดตามผลการพิจารณาและแจ้งผู้ขอทราบ
6. จัดทำบันทึกคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

6. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- ประวัติและผลงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น รางวัลที่ได้รับ, ผลการประเมินการปฏิบัติงาน, รายละเอียดโครงการที่ประสบความสำเร็จ)
- มติที่ประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. คณะกรรมการ/ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
2. รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบผลงาน
3. จัดทำเรื่องเสนอเพื่อขออนุมัติการยกย่องเชิดชูเกียรติและการได้รับเงินวิทยพัฒน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาและลงนาม
5. จัดทำหนังสือประกาศเกียรติคุณ/คำสั่งมอบเงินวิทยพัฒน์
6. จัดพิธีมอบ (ถ้ามี) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยพัฒน์

7. การจัดสวัสดิการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ
- เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับสวัสดิการ (เช่น ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล, เอกสารกู้ยืม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. สำรวจความต้องการและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
2. วางแผนและกำหนดประเภทของสวัสดิการที่จะจัดให้ตามงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพ, การเงิน, ที่พัก, กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต)
3. จัดทำประกาศ/แจ้งรายละเอียดการขอรับสวัสดิการให้บุคลากรทราบ
4. ดำเนินการเบิกจ่าย หรือประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณาตกลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามกำหนดการที่ สพท.กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
6. ว26/2561 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง "ครูผู้ช่วย"
7. ว17/2566 แนวการพิจารณาโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำผิดวินัย
8. ว18/2566 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ว9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
10. ว10/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวณิชชา โตใหญ่ดี | ผู้อำนวยการโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพรณีย์ มาอ่อน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนงลักษณ์ แก้วยา | ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาววรรณนิสา เรืองเกษม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 5. นางสาวญาดา พ่วงคง | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 6. นางสาวสิริธร กาญจนโชคพิพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| 7. นางสาวเปรมกมล วิมลรวีวัฒน์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |




กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

 www.kcm-edu.thai.ac

 โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา

 038-996275