



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (Human Resources Department) ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนกษัตริย์ปกเกล้าวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวจิรพรรณ วีระนนท์สิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางผกามาส สิงห์พันธุ์

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
นางสาวจิรพรรณ ทองแก้ว
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางผกามาส สิงห์พันธุ์
3. งานพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสวัสดิภาพ
นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค
4. งานระเบียบวินัยและรักษาวินัย
นางสาววรรณนิศา ธารเนตร
5. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวจิรพรรณ ทองแก้ว
6. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง
8. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง
9. งานบำเหน็จบำนาญ
นางผกามาส สิงห์พันธุ์
10. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
นางสาวจิรพรรณ ทองแก้ว
11. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวจิรพรรณ ทองแก้ว
12. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางผกามาส สิงห์พันธุ์

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

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

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด รักษา 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 ผู้อำนวยการมีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับกรม เจ้าสังกัด ผู้อำนวยการไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากร

เท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอลาออก การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) 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
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

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

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

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

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

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

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา กรณีสิ่งไม่เคลื่อนไหวขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

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

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

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

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง 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

แนวทางการปฏิบัติ

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

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

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

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

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

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

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555



คำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ที่ 59/2568

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร และปรับปรุงปรับเปลี่ยนระบบงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอำนาจตามมาตรา 27 (1) (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม พ.ศ. 2556 จึงให้ ยกเลิกคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่เคยมีมาแต่เดิมทั้งสิ้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นายพงศ์สิทธิ์	สิริกาญจน์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายระดมพล	ช่วยชูชาติ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริวรรณ	วีระนันทสิน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
4. นายสุชาติ	แก้วหล้า	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2	กรรมการ
5. นางสาวศร	เปาะทอง	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
6. นางอมรรัตน์	พิกุลทอง	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
7. นางสุภาวดี	สุขพอม	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3	กรรมการ
8. นางผกามาส	สิงห์พันธุ์	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

2. ซักถาม ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินการ

นางสาวศิริวรรณ วีระนันทสิน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

3. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.นศ. และของโรงเรียน

4. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารทราบ

7. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางผกามาส สิงห์พันธุ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงานบุคคล ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น

7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมเอกสาร สารสนเทศสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคล รายงานเสนอผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-------------|--------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา
- 1.2 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนของสถานศึกษา
- 1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.4 เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- 1.5 นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 นำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
- 1.7 กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

2. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

2.1 กำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|----------------|----------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรพรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวศิริพร | มนัสสิทธิพันธ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลจำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
2. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. กรณีสรรหาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด
5. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
6. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
7. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
8. กรณีสรรหาลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสถานศึกษา
9. ดำเนินการการกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
10. ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
11. ดำเนินการรวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
12. นำเสนอคำร้องขอย้ายต่อผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

2.3 งานทะเบียนประวัติบุคลากร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบประกอบวิชาชีพ

ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณนิศา | ธารเนตร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
ง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ให้บริการข้อมูลบุคคลแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. จัดทำทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

5. ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอการต่อใบ
ประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 งานพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสวัสดิภาพ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------------|--------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปาริฉัตร | ทองเหลี่ยมนาค | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการให้มีการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ
ประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มี
คุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและสถานศึกษา แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการ
พัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ
ครู

2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------------|--------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปาริฉัตร | ทองเหลี่ยมนาค | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรในทุกด้าน

2. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ บุคลากรย้ายเข้า –
ย้ายออกเกษียณอายุราชการ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น ได้รับวิทยฐานะเพิ่มขึ้น
อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการในการเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย การรับ

รางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ให้กับครูและบุคลากรแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

2.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-------------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวสุเบญญา | เกิดชุมทอง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวณัฐธิดา | ชนะพลชัย | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2 | ผู้ช่วย |
| 3. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
6. จัดทำรายงานการส่งเลื่อนเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
7. จัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว

2.7 งานเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|------------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวณัฐธิดา | ชนะพลชัย | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุเบญญา | เกิดชุมทอง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องขอมี/เลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการ ดำเนินงาน
3. ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
4. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2.8 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|--------------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวปาริฉัตร | ทองเลี่ยมนาค | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุเบญญา | เกิดชุมทอง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4. สรุปและรายงานผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอผู้บริหาร

2.9 งานบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-------------|--------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการที่ ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

2. ติดต่อประสานงานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการที่ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

2.10 งานระเบียบวินัยและรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------|--------------------|---------|
| 1. นางสาววรรณนิศา | ธารเนตร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

2. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ การสร้างขวัญและกำลังใจในการจงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.11 งานธุรการและเลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|----------------|----------------------|---------|
| 1. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิรินพร | มนัสสิทธิพันธ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงาน และรวบรวม เผยแพร่ กฎระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

3. รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำรายงาน ส่งมอบงานลูกจ้างชั่วคราว

2.12 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------|--------------------|---------|
| 1. นางสาววรรณนิศา | ธารเนตร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | ทองแก้ว | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
3. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
4. ทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามระเบียบงานสารบรรณ

2.13 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|----------------|----------------------|---------|
| 1. นางผกามาส | สิงห์พันธุ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. 3 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิริพร | มนัสสิทธิพันธ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุมทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาการบริหารงานบุคคล
3. สรุป รายงาน จัดทำสารสนเทศและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568



(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล (Human Resources Department)

ปีการศึกษา 2568