



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567



## การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่ายเหมือจวิทยา ตำบลนาเตย อำเภอท่ายเหมือจ จังหวัดพังงา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

**คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล**  
**โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**แนวคิด**

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

**ขอข่วยงานบุคลากร**

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

**เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2566 – 2570**

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทของหนังสือราชการและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ร่าง/พิมพ์ หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ ตัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ

๒. จัดทำ รวบรวม ควบคุม และรายงาน การดำเนินงานแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. การวางแผน จัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

#### ๒.๑ การวางแผน จัดสรรอัตรากำลัง

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

##### บทบาทและหน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา

๒. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติ

๕. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาหรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การเลื่อนชั้นเงินเดือน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง
๓. ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนทำหน้าที่พิจารณา
๕. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางาน
๖. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน
๗. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินและบันทึกผลการประเมินไว้
๙. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
๑๐. คณะกรรมการจำนวน ๓ คน พิจารณาผลการประเมิน รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. กลุ่มบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑๒. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ออกศจ. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน
๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเสนอ กศจ. พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน
๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ/การประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### ๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. สสำรวจคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. นำเข้าข้อมูลบุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPA
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละสายงาน (ข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๒. แจ้งปฏิทินการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละสายงาน (ข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๔. รายงานผลการประเมินแก่ท่านผู้อำนวยการ

๕. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การดำเนินการทางวินัย

### ๖.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

#### บทบาทและหน้าที่

๑. กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เขตการศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔ การร้องทุกข์

#### บทบาทและหน้าที่

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำการผิดวินัย

### บทบาทและหน้าที่

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

### บทบาทและหน้าที่

๑. แจ้งให้บุคลากรรับทราบเมื่อมีหนังสือมาจากเขตพื้นที่
๒. รวบรวมรายชื่อ เอกสารหลักฐาน เมื่อบุคลากรขอรับการคัดเลือกตามหนังสือ
๓. ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ พร้อมเก็บสำเนาหลักฐาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. การจ้างบุคลากร

### บทบาทและหน้าที่

๑. ประกาศจ้างบุคลากร(ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน (ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้าง)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. คำสั่งโรงเรียนและคู่มือปฏิบัติงาน

### ๙.๑ คำสั่งโรงเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสมุดขอเลขทะเบียนคำสั่ง
๒. ผู้มีความประสงค์ขอออกคำสั่ง ลงทะเบียนคำสั่ง
๓. แนบสำเนาฉบับส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรประจำปีการศึกษา
๕. รวบรวมคำสั่งทุกฉบับลงในทะเบียนคำสั่ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ คู่มือปฏิบัติงาน

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานหลัก งานรอง งานสนับสนุน)
๒. จัดอันดับ - คัดเลือกกระบวนการดำเนินงาน เพื่อนำไปดำเนินการจัดการ

๓. ทบทวนสภาพปัจจุบันของงาน เป้าหมายงาน
  - ความต้องการของผู้รับผลงาน (Stakeholder)
  - ปัญหา ความเสี่ยงแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา
๔. ออกแบบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งมายังฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. แจ้งรายละเอียดและขั้นตอนในการขอย้ายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมเอกสารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. รวบรวมเอกสารการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. เกษียณอายุราชการ ออกจากราชการ ลาออก

### ๑๑.๑ เกษียณอายุราชการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑.๒ ออกจากราชการ ลาออก

#### ออกจากราชการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
  ๒. สถานศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการ
  ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่
  ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
    - ๑) กรณีดำเนินการทางวินัย
    - ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
    - ๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
  ๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
    - ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
    - ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. แจ้งผู้ลาออกจัดทำมอบหมายงานให้เรียบร้อย

### ลาออก (ลูกจ้างชั่วคราว)

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออก ต่อผู้อำนวยการ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้อำนวยการอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๒. แจ้งผู้ลาออกจัดทำมอบหมายงานให้เรียบร้อย

## ๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา

### ๑๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบลงเวลา ใบลา

๒. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๘.๓๐ น.

๓. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมใบลงเวลาเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ

๔. หากบุคลากรคนใดไม่สามารถลงเวลา ก่อน ๘.๓๐ น. ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาต่อท่านผู้อำนวยการ

๕. หากลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติราชการให้ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ และลงทะเบียนในการส่งใบลา

๖. หากลา กิจ ต้องขอลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำบันทึกข้อความขอลากิจเร่งด่วนต่อท่านผู้อำนวยการ และลงทะเบียนในการส่งใบลา

๗. เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ลงข้อมูลการลาในทะเบียนวันลา

๘. สรุปวันลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒ การลา

#### ลาป่วย

#### บทบาทและหน้าที่

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๒ - ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๒. ลาไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะ เป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้งติดต่อกัน อาจมี ใบรับรองแพทย์หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ต้องเขียนใบลาทันที

#### ลา กิจส่วนตัว

#### บทบาทและหน้าที่

๑. การลา กิจต้องเขียนลากิจล่วงหน้าก่อน 3 วันก่อนลา และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงมีผลต่อการลา กิจ

๒. การลา กิจ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำบันทึกข้อความขอลากิจ ขออนุญาตจากผู้อำนวยการ

#### ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. การลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วันและให้นับวันหยุดราชการเป็นวันลาด้วย

๒. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



**๑๓. การพัฒนาตนเอง (การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน)****๑๓.๑ การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน****บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขออนุญาตไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา) เขียนใบขออนุญาตไปราชการส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล และลงทะเบียนส่งใบขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. เจ้าหน้าที่นำเสนอตามลำดับขั้น

๓. บันทึกรายชื่อผู้ขออนุญาตไปราชการในใบลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔. ผู้ขออนุญาตไปราชการรายงานการไปราชการ

๕. เจ้าหน้าที่รวบรวมเก็บเป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ****บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ลงทะเบียนส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ในกรณีที่เกิดในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- แบบขออนุญาต

- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

- ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์กร หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้อำนวยการ

๕. นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. ข้อมูลครู และบุคลากร****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลครู และบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เมื่อมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. เมื่อกลุ่มงานใดประสงค์ขอใช้ข้อมูล ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้แก่กลุ่มงานนั้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. ทะเบียนประวัติ ทำบัตรราชการ กพ.๗****บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัว

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ****บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้
  - ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
  - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
  - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
๔. ส่งบัตรประจำตัวถึงข้าราชการครู
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์****บทบาทและหน้าที่**

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการส่งรายชื่อผู้เสนอขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. ใบประกอบวิชาชีพครู****บทบาทและหน้าที่**

๑. ประกาศให้บุคลากรที่มีความประสงค์ขอต่อใบประกอบวิชาชีพขอรับแบบคำขอที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอ
๓. ทำหนังสือส่งไปยังคุรุสภา
๔. เสนอท่านผู้อำนวยการ
๕. ส่งแบบคำขอไปยังคุรุสภา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. สัญญาจ้างบุคลากร****บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดปฏิทินในการทำสัญญาจ้างกรณีจ้างต่อเนื่อง (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) กรณีจ้างใหม่ให้ดำเนินการตามประกาศการจ้างของทางโรงเรียน
๒. นำสัญญาจ้างให้บุคลากรไปดำเนินการ
๓. เมื่อได้รับสัญญาจ้างคืนมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา
๔. รวบรวมคู่มือเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐.งานนิเทศติดตามประเมินผล****บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
๔. นิเทศติดตาม ประเมินผลการทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย****บทบาทและหน้าที่**

๑. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนต้องมีส่วนร่วม และให้มือ ในกิจกรรมที่ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดขึ้น
๒. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนให้ความร่วมมือในกรณี มีงาน ต้องการคนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะงานในบางกิจกรรม
๓. คณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกคนต้องมีความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม และทำงานอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา  
ตำบลนาเตย อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง