



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา ตำบลนาเตย อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือนี้จัดทำขึ้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากร การเลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนการพิจารณารางวัล การลงโทษ และวินัย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการโรงเรียนโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนภารกิจของโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

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 ๓ 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 อ.ก.ค.ศ. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน
๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน
๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ/การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

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 เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง 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. แบนสำเนาฉบับส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล
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. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ 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. หากลากิจ 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 ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้งติดต่อกัน อาจมี ใบรับรองแพทย์หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ต้องเขียนใบลาทันที

ลากิจส่วนตัว

บทบาทและหน้าที่

๑. การลากิจต้องเขียนลากิจล่วงหน้าก่อน ๓ วันก่อนลา และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงมีผลต่อการลากิจ

๒. การลากิจ 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. เจ้าหน้าที่นำเสนอตามลำดับชั้น
๓. บันทึกรายชื่อผู้ขออนุญาตไปราชการในใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
๔. ผู้ขออนุญาตไปราชการรายงานการไปราชการ
๕. เจ้าหน้าที่รวบรวมเก็บเป็นหลักฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ**บทบาทและหน้าที่**

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ลงทะเบียนส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลากิจ 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
 - ตีรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร 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. รวบรวมคู่ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม 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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน : งานสำนักงานบริหารงานบุคคล		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดระบบธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทของหนังสือราชการและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ร่าง/พิมพ์ หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐาน ควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ ตัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำ รวบรวม ควบคุม และรายงาน การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • คำสั่งโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา		

ชื่องาน : งานบริหารอัตรากำลังและการวางแผนอัตรากำลัง		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์จำนวนข้าราชการครูและบุคลากร	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เสนออัตรากำลังต่อผู้บริหาร	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย / พระราชบัญญัติ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กำหนดประเภท ตำแหน่ง และการบริหารอัตรากำลังของข้าราชการครู - ให้อำนาจ ก.ค.ศ. ในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและอัตรากำลัง ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - วางโครงสร้างการจัดองค์กร และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานอัตรากำลัง ระเบียบ / ประกาศ / หลักเกณฑ์จาก ก.ค.ศ. ๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - เป็นแนวทางหลักในการวางแผนอัตรากำลัง - แยกตามระดับชั้น ระดับขนาดโรงเรียน ประเภทบุคลากร ๔. แนวทาง/หลักเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) - เช่น อัตรารุทต่อจำนวนนักเรียน - อัตรามูลนิธิสนับสนุนต่อโรงเรียน		

๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- กำหนดบทบาทของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ในการอนุมัติแผนอัตรากำลัง
- แนวทางการขยาย/ปรับอัตราตำแหน่ง/ขอเพิ่มอัตรา

คำสั่ง / หนังสือเวียน / แนวทางจาก สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. หนังสือ สพฐ. เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี

- ลำสุดเช่น แผนอัตรากำลังปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙
- ระบุแนวทางการจัดอัตราตำแหน่งทั้งครูและบุคลากรสนับสนุน

๗. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังในสถานศึกษา

- คำสั่งจัดสรรครูและบุคลากรสนับสนุน
- มอบหมายคณะกรรมการกลั่นกรองแผนอัตรากำลังของแต่ละโรงเรียน

๘. คำสั่งโรงเรียนเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังภายในโรงเรียน

- การมอบหมายหน้าที่
- การแบ่งภาระงานตามอัตรากำลังที่ได้รับ

อื่น ๆ

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ใช้กรอบอัตรากำลังภายใต้แนวทางของ ก.พ. และ ก.พ.ร.
- ครอบคลุมแนวทางการวางแผนและบริหารอัตรากำลังแบบบูรณาการ

ชื่องาน : งานบรรจุและแต่งตั้ง

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒. ดำเนินการสอบคัดเลือก / รับโอน	๓๐ วัน (หากมีการสอบ)	คณะกรรมการสอบคัดเลือก
๓. จัดทำคำสั่งบรรจุ	๒ วัน	หัวหน้ากลุ่มฯ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย / พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เช่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)

- เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น และโยกย้าย
- กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ค.ศ., อ.ก.ค.ศ., และหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

- กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / ประกาศของ ก.ค.ศ.

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เช่น หลักเกณฑ์การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- วิธีการเรียกตัวขึ้นบัญชี
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น การรายงานตัว, การเสนอคำสั่งแต่งตั้ง

๕. แนวปฏิบัติการสอบแข่งขัน และการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เช่น กรณี สพฐ. ดำเนินการสอบในระดับประเทศหรือเขต)

คำสั่ง / ประกาศ / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๖. คำสั่งสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง/กลั่นกรองคุณสมบัติ
- การจัดสอบแข่งขัน
- การประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์บรรจุ

๗. หนังสือเวียน/แนวทางจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

- เช่น แนวปฏิบัติการขึ้นบัญชีกรณีเปลี่ยนพื้นที่
- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์บรรจุแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาการรายงานตัวและการเริ่มปฏิบัติราชการ

๘. คำสั่งโรงเรียน / เขตพื้นที่

- เช่น คำสั่งรับรายงานตัว
- คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
- การแจ้งข้อมูลบัญชีอัตราว่าง

อื่น ๆ (กรณีเฉพาะ)

๙. พระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ใช้กรณีมีข้อร้องเรียนว่าการบรรจุไม่เป็นธรรม

๑๐. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยมาตรฐานจริยธรรม

- ใช้กรณีตรวจสอบคุณสมบัติด้านจริยธรรมก่อนการบรรจุ

ชื่องาน : การเลื่อนขั้นเงินเดือน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้าราชการครูจัดทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	๗ วัน	ข้าราชการครู
๒. ข้าราชการครูประเมินตนเองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานการสอน)	๑ วัน	ข้าราชการครู
๓. ข้าราชการครูรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานการสอน) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑ วัน	ข้าราชการครู
๔. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเสนอต่อผู้อำนวยการ	๑ วัน	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ วัน	ผู้อำนวยการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๙๗๒๐/๔๐๐๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สพฐ. พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๑๒๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สพฐ. พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- แนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ชื่องาน : ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำรวจคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนวิทยฐานะ ให้สูงขึ้น	๗ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒. นำเข้าข้อมูลบุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPA	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ข้าราชการครู
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**กฎหมาย / พระราชบัญญัติ****๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗**

- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับอื่น ๆ
- มาตราเกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

ระเบียบ / ข้อบังคับ**๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา****มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๔**

- เป็นระเบียบหลักในการประเมินวิทยฐานะภายใต้ระบบ DPA
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแบบใหม่ ที่เน้นการปฏิบัติงานจริง (PA)

ประกาศ / คำสั่ง / แนวปฏิบัติจาก ก.ค.ศ.**๓. ประกาศ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะ เรื่อง****หลักเกณฑ์และวิธีการให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว ๙/๒๕๖๔**

- มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- กำหนดวิทยฐานะ ๔ ระดับ ได้แก่ ครู / ครูชำนาญการ / ครูชำนาญการพิเศษ / ครูเชี่ยวชาญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- เรื่อง การประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ PA
- เรียกโดยทั่วไปว่า “ว ๙/๒๕๖๔”

๕. แนวทางการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ระบบ PA) ผ่านระบบ DPA

- คู่มือการใช้งานระบบ DPA จาก สำนักงาน ก.ค.ศ.
- กำหนดกระบวนการ เช่น การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA), การประเมินผลสัมฤทธิ์, การยื่นขอประเมินผ่านระบบ

ระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๖. ระบบ DPA (Digital Performance Appraisal)

- เว็บไซต์: <https://dpa.otepc.go.th>
- ใช้ยื่นคำขอ, ติดตามสถานะ, ประเมินตนเอง, ประเมินโดยผู้บริหารต้นสังกัด ฯลฯ

ชื่องาน : การดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับข้อร้องเรียน/แจ้งเหตุ	ตามกรณี	หัวหน้ากลุ่มฯ
๒. ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๓ วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
๔. เสนอคำสั่งลงโทษ / พักราชการ	ตามกรณี	ผู้อำนวยการ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ • กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๑		

ชื่องาน : การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.แจ้งให้บุคลากรรับทราบเมื่อมีหนังสือมาจากเขตพื้นที่	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.รวบรวมรายชื่อ เอกสารหลักฐาน เมื่อบุคลากรขอรับการคัดเลือกตามหนังสือ	๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ พร้อมเก็บสำเนาหลักฐาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย / พระราชบัญญัติ ๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ○ มาตรา ๖ และหมวดที่เกี่ยวข้องกับ “การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพ” ○ มาตราที่กำหนดเรื่อง “การยกย่องเชิดชูเกียรติ” เป็นภารกิจหนึ่งของผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด		

ระเบียบ / ข้อบังคับ**๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐**

- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และประเภทของการยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น
 - การมอบรางวัลครูดีเด่น
 - การให้เกียรติบัตร
 - การเสนอชื่อเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกาศ / คำสั่ง / หนังสือเวียน**๓. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / กระทรวงศึกษาธิการ**

- ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับ รางวัลแห่งความเป็นเลิศ ในแต่ละปี เช่น
 - รางวัล “ครูดีในดวงใจ”
 - รางวัล “ครูผู้สอนดีเด่น”
 - รางวัล “OBEC AWARDS”
 - รางวัล “ครูภาษาไทยดีเด่น” ฯลฯ

๔. หนังสือเวียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกระดับสถานศึกษา / เขต / ภูมิภาค**ที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม****๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบรางวัลราชการดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๓**

- ใช้กับข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น และเป็นต้นแบบในราชการ

๖. ระเบียบ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นอีกหนึ่งการยกย่องเชิดชูเกียรติในระบบราชการ
- อ้างอิงถึง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ชื่องาน : การจ้างบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประกาศจ้างบุคลากร(ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว)	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน (ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้าง)	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**กฎหมาย / พระราชบัญญัติ****๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖**

- กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจในการจัดจ้างบุคลากร

๒. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เฉพาะการจ้างที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ)

- เป็นกฎหมายแม่บทที่ใช้ควบคุมในบางกรณี เช่น การจ้างงานสนับสนุนในสำนักงานเขตฯ

ระเบียบ / ข้อบังคับ

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - เป็นระเบียบหลักสำหรับการจ้าง “พนักงานราชการ” ทั้งเรื่องตำแหน่ง, การสรรหา, สัญญาจ้าง, การเลิกจ้าง ฯลฯ
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ใช้กับกรณีการจ้างครูอัตราจ้างจากงบประมาณโรงเรียน เช่น เงินรายหัว เงินกิจกรรม ฯลฯ
๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบเฉพาะของ สพฐ. ที่ใช้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน

ประกาศ / คำสั่ง / หนังสือเวียน

๖. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เช่น แนวทางการจ้างครูอัตราจ้างรายปี
 - การดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
 - กำหนดแบบฟอร์มสัญญาจ้าง
 - ค่าตอบแทนขั้นต่ำที่พึงจ่าย
๗. คำสั่งโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างงาน
 - เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานราชการ หรือครูอัตราจ้าง
๘. หนังสือเวียนจาก สพฐ. หรือกระทรวงศึกษาธิการ
 - ที่ออกแนวปฏิบัติเฉพาะช่วง เช่น การต่อสัญญาจ้าง, การประเมินต่ออายุ, การเลิกจ้างกรณีพิเศษ

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กฎหมายแรงงาน (กรณีลูกจ้างตามสัญญากฎหมายแพ่ง)
 - เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตราเกี่ยวกับ “การจ้างแรงงาน”
 - ใช้ในกรณีการจ้างที่ไม่อยู่ภายใต้ระบบพนักงานราชการ หรือลูกจ้างตามระเบียบราชการ

ชื่องาน : คำสั่งโรงเรียนและคู่มือปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
คำสั่งโรงเรียน		
๑.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสมุดขอเลขทะเบียนคำสั่ง	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.ผู้มีความประสงค์ขอออกคำสั่ง ลงทะเบียนคำสั่ง	๓ วัน	ข้าราชการครู
๓.แนบสำเนาฉบับส่งฝ่ายบริหารงานบุคคลการศึกษา	๓ วัน	ข้าราชการครู
๔.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรประจำปี	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕.รวบรวมคำสั่งทุกฉบับลงในทะเบียนคำสั่ง	ทุกสัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
คู่มือปฏิบัติงาน		
๑. ฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานหลัก งานรอง งานสนับสนุน)	๑ สัปดาห์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. จัดอันดับ - คัดเลือกกระบวนการดำเนินงาน เพื่อนำไปดำเนินการจัดการ	๑ สัปดาห์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน

๓. ทบทวนสภาพปัจจุบันของงาน เป้าหมายงาน ● ความต้องการของผู้รับผลงาน (Stakeholder) ● ปัญหา ความเสี่ยงแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา	๑ สัปดาห์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้า กลุ่มงาน
๔. ออกแบบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งมายังฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑ สัปดาห์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้า กลุ่มงาน
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลกลุ่มจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน	๑ สัปดาห์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้า กลุ่มงาน
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย / พระราชบัญญัติ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ○ กำหนดอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารงานภายในโรงเรียน ○ สนับสนุนให้มีการออกคำสั่งและคู่มือเพื่อความเป็นระบบ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ○ คู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นข้อมูลที่ประชาชนควรรับรู้ ○ โรงเรียนควรเปิดเผยคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ○ สนับสนุนการออกคำสั่งที่มีความชัดเจน มีเหตุผล และตรวจสอบได้ ○ ใช้เป็นแนวทางในการเขียนคำสั่งที่มีผลทางปกครอง ระเบียบ / ประกาศ / แนวทางที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ○ กำหนดรูปแบบและขั้นตอนการออกคำสั่งราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารคำสั่ง ○ ใช้สำหรับคำสั่งภายในสถานศึกษา ๕. ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ○ คู่มือปฏิบัติงานต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับกฎหมายที่ใช้บังคับ ○ ส่งเสริมความโปร่งใสในการบริหารราชการ ๖. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ○ ใช้ควบคุมกับการจัดทำคำสั่งหรือคู่มือที่มีข้อมูลสำคัญ ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ คำสั่ง / หนังสือเวียนจากต้นสังกัด ๗. หนังสือสั่งการจาก สพฐ. / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ○ แนวทางการจัดทำคำสั่งภายในโรงเรียน ○ แนวทางจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายกิจการนักเรียน ฯลฯ ๘. คำสั่งโรงเรียน ○ ออกโดยอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) ○ ต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด		

อื่น ๆ

๙. หลักเกณฑ์ ก.พ. และ ก.ค.ศ. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- คู่มือปฏิบัติงานสามารถใช้ประกอบการประเมินผลตามข้อตกลง (PA)
- เป็นหลักฐานสำคัญแสดงถึงภาระงานประจำของบุคลากร

ชื่องาน : การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.แจ้งรายละเอียดและขั้นตอนในการขอย้ายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.รวบรวมเอกสารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ	๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านระบบ TRS	๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.รวบรวมเอกสารการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๗ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด		

ชื่องาน : เกษียณอายุราชการ ออกจากราชการ ลาออก		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี	๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก	๓๐ วัน	ผู้ขอลาออก
๕.รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗		

ชื่องาน : การลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบลงเวลา ใบลา	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น.	ทุกวัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมใบลงเวลาเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ	ทุกวัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.หากบุคลากรคนใดไม่สามารถลงเวลาก่อน ๐๗.๔๐ น.ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาต่อท่านผู้อำนวยการ	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.หากลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติราชการให้ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ และลงทะเบียนในการส่งใบลา	๑วัน	ผู้ขอลา
๕.หากลากิจ ต้องขอลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ทำบันทึกข้อความขอลากิจเร่งด่วนต่อท่านผู้อำนวยการ และลงทะเบียนในการส่งใบลา	๓วัน	ผู้ขอลา
๖.เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ลงข้อมูลการลาในทะเบียนวันลา	๑วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗สรุปวันลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗		

ชื่องาน : การพัฒนาตนเอง (การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน)		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา) เขียนใบขออนุญาตไปราชการส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล และลงทะเบียนส่งใบขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.เจ้าหน้าที่นำเสนอตามลำดับขั้น	๓วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.บันทึกรายชื่อผู้ขออนุญาตไปราชการในใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ทุกวันที่มีการไปราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗		

ชื่องาน : ข้อมูลครูและบุคลากร		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.จัดทำข้อมูลครู และบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน	๗วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.เมื่อมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๓วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ • พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗		

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้ - ดิรรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑ สัปดาห์	ผู้ขอและ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เจ้าหน้าที่ส่งสำนักงานเขตพื้นที่	๒ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่
๔. ส่งบัตรประจำตัวถึงข้าราชการครู	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		

ชื่องาน : เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการส่งรายชื่อผู้เสนอขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจกพระติมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		

ชื่องาน : ใบประกอบวิชาชีพครู		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบวันหมดอายุใบอนุญาตฯ ผ่านระบบของคุรุสภา	(ก่อนหมดอายุ ๑๘๐ วัน)	ครูผู้ขอ
๒.เตรียมหลักฐานการอบรมพัฒนาตนเอง/วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมงในระยะเวลา ๕ ปี (หรือ ๑๘๐ หน่วยนับเดิม)	ตลอด ๕ ปีที่ผ่านมา	ครูผู้ขอ
๓.เข้าสู่ระบบ KSP Self-Service (https://license.ksp.or.th) เพื่อกรอกคำขอต่ออายุใบอนุญาต	ประมาณ ๑๕-๓๐ นาที	ครูผู้ขอ
๔.แนบไฟล์หลักฐานที่จำเป็น เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม เป็นต้น	พร้อมกับการกรอกคำขอ	ครูผู้ขอ
๕.ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ (๒๐๐ บาท) ผ่านระบบออนไลน์	ภายใน ๓ วันทำการ	ครูผู้ขอ
๖.คุรุสภาพิจารณาคำขอและแจ้งผลอนุมัติผ่านระบบ	ภายใน ๗-๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๗.ดาวน์โหลดและพิมพ์ใบอนุญาตใหม่ผ่านระบบ	ทันทีหลังอนุมัติ	ครูผู้ขอ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรา ๔๙-๕๒: กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และต้องต่ออายุทุก ๕ ปี ๒. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และคุณสมบัติของผู้ขอ ต่ออายุ หรือขอใหม่ใบอนุญาต ๓. ประกาศคุรุสภา เรื่อง แนวทางการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ เพื่อการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๖ - กำหนดแนวทางและประเภทกิจกรรมที่สามารถใช้ในการนับชั่วโมงหรือหน่วยการพัฒนา ๔. แนวทาง/คู่มือการใช้ระบบ KSP Self-Service (คุรุสภา) - เป็นเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับการยื่นคำขอและแนบหลักฐานออนไลน์ผ่านระบบ ๕. ระเบียบคณะกรรมการคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองหน่วยพัฒนา (หน่วยอบรม/วิชาการ) - ใช้ตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของหน่วยอบรมที่สามารถนับชั่วโมงได้ ๖. หนังสือราชการ/ประกาศเพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา - เช่น การปรับเกณฑ์การพัฒนา หรือข้อยกเว้นในช่วงสถานการณ์พิเศษ (เช่น COVID-๑๙) หมายเหตุ - หากใบอนุญาตหมดอายุแล้วเกิน ๑๘๐ วัน ผู้ขออาจต้องยื่น “ขอใหม่” แทน “ต่ออายุ” โดยต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม และอาจมีขั้นตอนซับซ้อนมากขึ้น - หากผู้ขอมีการเว้นว่างจากการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน อาจต้องแสดงหลักฐานเพิ่มเติมหรือผ่านกระบวนการประเมินความเหมาะสมเพิ่มเติม		

ชื่องาน : สัญญาจ้างบุคลากร		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดปฏิทินในการทำสัญญาจ้างกรณีจ้างต่อเนื่อง (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) กรณีจ้างใหม่ให้ดำเนินการตามประกาศการจ้างของทางโรงเรียน	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นำสัญญาจ้างให้บุคลากรไปดำเนินการ	๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เมื่อได้รับสัญญาจ้างคืนมาให้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รวบรวมคู่มือเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย / พระราชบัญญัติ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของราชการพลเรือน ซึ่งอาจมีผลใช้บังคับต่อพนักงานราชการบางประเภท ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - มาตรา ๓๘ และมาตราอื่น ๆ ที่กล่าวถึงการจ้างบุคลากรในตำแหน่งที่ไม่ใช่ข้าราชการครู เช่น พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ระเบียบ / ประกาศ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กำหนดหลักเกณฑ์การจ้าง อัตราค่าตอบแทน การต่อสัญญา การประเมิน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน - ใช้ในกรณีการจ้างครูอัตราจ้าง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ICT ธุรการ และบุคลากรสนับสนุนการศึกษา - กำหนดแบบฟอร์มและแนบท้ายสัญญา ๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) - เช่น ประกาศเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และหลักเกณฑ์การคัดเลือก คำสั่ง / หนังสือราชการ ๗. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ. / เขตพื้นที่การศึกษา - คำสั่งอนุมัติให้จ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว - ตัวอย่างเช่น “คำสั่งอนุมัติกรอบอัตรากำลังครูอัตราจ้างประจำปี”		

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ / กศจ.

- แนวทางการสรรหา การต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง เช่น หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๔๗๒ เรื่อง แนวทางการจ้างครูอัตราจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบสัญญาจ้างตามแบบที่ราชการกำหนด

- เช่น แบบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ สพฐ.
- แบบคำขออนุมัติจ้างงาน / บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. แนวทางจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

- เกี่ยวกับความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการจ้างงาน

ชื่องาน : งานนิเทศติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัด ความสำเร็จที่กำหนดไว้	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นิเทศติดตาม ประเมินผลการทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการนิเทศติดตาม ประเมินผลต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน	๑ สัปดาห์	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย / พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- มาตรา ๔๘ และ ๔๙ ระบุให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งรวมถึงระบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- มาตรา ๖ (๒) ว่าด้วยการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการประเมินผล
- หน่วยงานต้นสังกัดสามารถกำหนดแนวทางในการนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบ / ประกาศ / แนวทางจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

- ข้อ ๑๓ และ ๑๔ กำหนดให้สถานศึกษามีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลภายใน
- ให้ใช้ผลการประเมินเพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการ

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่องแนวทางการนิเทศภายใน
สถานศึกษา

- เน้นการนิเทศแบบร่วมพัฒนา (Coaching/Mentoring)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามระบบ DPA)

- ใช้ผลประเมินเป็นข้อมูลสำหรับนิเทศ ติดตาม และเสนอแนวทางพัฒนา
- มีการกำหนดรอบการประเมิน (ปลายปี/กลางปี)

คำสั่ง / หนังสือเวียน / คู่มือที่เกี่ยวข้อง

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน/ติดตามประเมินผลฝ่ายงานในสถานศึกษา

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกรอบเวลานิเทศ
- มักกำหนดช่วงต้นปี/ปลายปีการศึกษา

๗. คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล/งานนิเทศภายในสถานศึกษา

- กำหนดกรอบประเมินงานบุคคล เช่น งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การลา การพัฒนา ฯลฯ

๘. หนังสือราชการ/คำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- มอบนโยบายการติดตาม/นิเทศงานบุคลากรระดับสถานศึกษา
- ตัวอย่าง เช่น หนังสือที่ สพฐ. ส่งลงสู่เขตพื้นที่

เอกสาร/ระบบประกอบการประเมิน

๙. แบบฟอร์ม/รายงานการนิเทศงานบุคลากร

- บันทึกผลการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล
- สะท้อนจุดแข็ง-จุดควรพัฒนา

๑๐. ระบบ DPA / ระบบบริหารจัดการบุคคล (HRM)

- ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการติดตามข้อมูลบุคลากรแบบเรียลไทม์



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

ตำบลนาเตย อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง