



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านป่าเหมือด (เสริมเกียรติคุณราชภัฏรำไพพรรณี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้นโรงเรียนบ้านป่าเหมือด จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคคลเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาของโรงเรียน

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ		ก
สารบัญ		๗
บทที่ ๑	แนวคิดและหลักในการบริหารงานบุคคล	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบข่ายงาน	๑
บทที่ ๒	ชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล	๓
บทที่ ๓	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของงานบุคคล	๙
บทที่ ๔	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒
คณะผู้จัดทำ		๒๐

บทที่ ๑

แนวคิดและหลักในการบริหารบุคคล

แนวคิดและหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

ซึ่งโรงเรียนบ้านป่าเหมือดได้ดำเนินการบูรณาการงานตามขอบข่ายงานที่ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการย้าย
๓. การส่งเสริมศักยภาพครู
๔. การลา
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๗. การจัดระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (ระบบ Emis) และการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๙. การส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และขวัญกำลังใจ

บทที่ ๒
ชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

ตารางกำหนดชื่องานและวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวางแผนอัตรากำลัง	๑. วางแผนอัตรากำลัง ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน ๓. ควบคุมและติดตามแผนอัตรากำลัง	๑. สํารวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ๓. ทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ควบคุมและติดตามแผนอัตรากำลัง	๑. สรรหาอัตรากำลังตามสภาพบริบท ความขาดแคลน ความต้องการ ๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว ๔. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี
๒	การสรรหา บรรจุแต่งตั้งย้าย	๑. สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. วางแผนการสรรหา ๓. สรรหาครูและบุคลากรตามแผน ๔. การกำกับติดตามผลการสรรหา		๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. การแจ้งกำหนดปฏิทินการย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. กำหนดกรอบปฏิทินการย้าย ๒. แจ้งเกณฑ์การย้าย ๓. รับคำร้องการย้ายและการส่งเอกสารการย้าย ๔. การติดตามผลการย้าย		๑. หัวหน้าฝ่ายบุคคล ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	การส่งเสริมศักยภาพครู ๓.๑ การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๒. พัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๓.๑ การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. กำหนดขอบข่ายปฏิทินการพัฒนาครูในการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๓. ส่งเสริม ติดตาม ให้การช่วยเหลือในการพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๔. ประเมินวิทยฐานะครู ๕. รายงานการประเมินวิทยฐานะครู ๓.๒ การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากร	๑. สร้างความตระหนักให้ครูเห็นความสำคัญของการมีวิทยฐานะครูที่สูงขึ้น ๒. สร้างความเข้าใจและข้อตกลงร่วมกันในการพัฒนาให้ครูมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๓. สนับสนุน ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจในการพัฒนาให้ครูมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๔. นำผลการนิเทศ ติดตามเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพครูให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ และสภาพบริบท	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว ๔. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			ทางการศึกษา ๑. ศึกษาความต้องการ ในการพัฒนาศักยภาพ ของครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๒. ส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๓. นิเทศ ติดตามการ พัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๔. ประเมินผลการ พัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา		
๔	การลาทุกประเภท	๑. ตรวจสอบสิทธิการลาของ ครูและบุคลากร ๒. เสนอสิทธิการลาของครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้กับผู้อำนวยการ ๓. จัดเก็บหลักฐานใบลา	๑. ตรวจสอบสิทธิการลา ของครูและบุคลากร ๒. เสนอสิทธิการลาของครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้กับผู้อำนวยการ ๓. กำกับติดตามรวบรวม ข้อมูล สรุปและรายงาน ผลทุกรอบ ๖ เดือน	๑. สร้างความตระหนักให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาเห็น ผลกระทบเกี่ยวกับการลา	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. วิเชียร มอญแก้ว ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนครู ๓. การต่อสัญญาจ้าง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. สํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลครูจาก จ.๑๘ (ในรอบที่ผ่านมา) ๓. กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการประเมินและแจ้งคณะครูทราบ ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการเลื่อนเงินเดือน ๕. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑. สร้างความตระหนักให้ครูในการพัฒนางานตามกรอบงานให้เกิดประสิทธิภาพ	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว ๔. หัวหน้างาน ๔ ฝ่าย
๖	การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑. การสอบสวน (เป็นรายกรณี) ๒. การพิจารณาความผิดและการลงโทษ ๓. การลงโทษทางวินัย ๔. การส่งต่อให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป (เป็นรายกรณี)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษากรอบในการดำเนินการ (เป็นรายกรณี) ๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เป็นรายกรณี)	๑. สร้างความตระหนักและส่งเสริมในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			๓. ดำเนินงานตามกรอบงาน ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. การส่งต่อให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป (เป็นรายกรณี)		
๗	การจัดระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา และการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากร ๒. จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. รวบรวมและจัดทำเป็นสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ปรับปรุง รวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความเป็นจริง	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว ๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. ส่งเสริมมาตรฐานครูด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ	๑. กำหนดขอบข่ายของการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู	๑. สร้างความตระหนักให้ครูเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนให้มีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับของคุรุสภา	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว

ที่	ชื่องาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			๓. กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลด้านการ ส่งเสริมมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพ ๔. รายงานผลการส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ		
๙	การส่งเสริม ยกย่องเชิดชู เกียรติ/และขวัญกำลังใจ	ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนา เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมและยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑. ประชาสัมพันธ์ให้กับครู และบุคลากร ๒. คัดเลือก /สรรหา ครูและบุคลากรที่มี คุณสมบัติ /ที่สนใจ ๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. กำกับติดตาม ๕. รายงานผล	๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง ๒. ให้รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน ๓. วิเชียร มอญแก้ว

บทที่ ๓
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของงานบุคคล

ที่	ขอบข่ายงาน	รายการ	ระยะเวลา
๑	การวางแผนอัตรากำลัง	๑. สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ๓. ทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ควบคุมและติดตามแผนอัตรากำลัง	มีนาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒.	การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. วางแผนการสรรหา ๓. สรรหาครูและบุคลากรตามแผน ๔. การกำกับติดตามผลการสรรหา ๑. กำหนดกรอบปฏิทินการย้าย ๒. แจ้งเกณฑ์การย้าย ๓. รับคำร้องการย้ายและการส่งเอกสารย้าย ๔. การติดตามผลการย้าย	มีนาคม ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๘ ๘-๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓.	การส่งเสริมศักยภาพครู ๓.๑ การส่งเสริม วิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ๓.๒ การพัฒนาศักยภาพ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๓.๑ การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑) สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) กำหนดขอบข่าย ปฏิทินการพัฒนาครูในการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๓) ส่งเสริม ติดตาม ให้การช่วยเหลือในการพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๔) ประเมินวิทยฐานะครู ๕) รายงานการประเมินวิทยฐานะครู ๓.๒ การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑) ศึกษาความต้องการในการพัฒนา	พฤษภาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามกรอบระยะเวลา ตามกรอบระยะเวลา ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	ขอบข่ายงาน	รายการ	ระยะเวลา
		ศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) นิเทศ ติดตามการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔) ประเมินผลการพัฒนาศักยภาพครู	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘ / กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๙
๔.	การลาทุกประเภท	๑. ตรวจสอบสิทธิการลาของครูและบุคลากร ๒. เสนอสิทธิการลาของครูและบุคลากรให้กับผู้อำนวยการ ๓. กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป และรายงานผลทุกกรอบ ๖ เดือน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙
๕	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. สํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลครูจาก จ.๑๘ (ในรอบที่ผ่านมา) ๓. กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และแจ้งคณะครูทราบ ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการเลื่อนเงินเดือนครู ๕. พิจารณาสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนครู ๖. ส่งผลการเลื่อนเงินเดือนให้เขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙ พฤษภาคม/พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๘ / มีนาคม ๒๕๖๙
๖	การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษากรอบในการดำเนินการ (เป็นรายกรณี) ๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เป็นรายกรณี) ๓. ดำเนินงานตามกรอบงาน ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. การส่งต่อให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป (เป็นรายกรณี)	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เป็นรายกรณี)

ที่	ขอบข่ายงาน	รายการ	ระยะเวลา
๗	การจัดระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาและการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากร ๒. จัดทำและพัฒนาแฟ้มประวัติข้อมูลครูและบุคลากร	มิถุนายน/พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๘	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. กำหนดขอบข่ายของการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู ๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลด้านการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔. รายงานผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	มิถุนายน ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๙
๙	การส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ/และขวัญกำลังใจ	๑. ประชาสัมพันธ์ให้กับครูและบุคลากร ๒. คัดเลือก /สรรหาครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติ /ที่สนใจ ๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. กำกับติดตาม ๕. รายงานผล	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๙

บทที่ ๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(ง) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(จ) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(ฉ) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ช) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ซ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- (ฉ) การนิเทศการศึกษา
- (ญ) การแนะแนว
- (ฎ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (ฏ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (ฐ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (ฑ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- (ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (ด) การพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๒) ด้านงบประมาณ

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- (ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- (ซ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฎ) การวางแผนพัสดุ

(ฏ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- (จ) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (ข) การจัดหาพัสดุ
- (ค) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (ง) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (ด) การเบิกเงินจากคลัง
- (ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (ถ) การนำเงินส่งคลัง
- (ท) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (ณ) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๓) ด้านการบริหารงานบุคคล
 - (ก) การวางแผนอัตรากำลัง
 - (ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (ฉ) การลาทุกประเภท
 - (ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ฌ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - (ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - (ฏ) การออกจากราชการ
 - (ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - (ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ฉ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ค) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ด) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ด) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๔) ด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ณ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ค) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (ด) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ ๑ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ข้อ ๓ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑ เรื่องใดจะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในประกาศดังกล่าวอาจกำหนดให้ในระยะแรกมีการกระจายอำนาจเฉพาะบางเรื่อง หรือกำหนดการกระจายอำนาจให้เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะหรือความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ แต่จะต้องปรับปรุงการกระจายอำนาจนั้นให้เพิ่มมากขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในข้อ ๒ สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา อาจกำหนดให้การดำเนินการในเรื่องใดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี อาจประกาศกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานตามที่มีการกระจายอำนาจ เพื่อให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจปฏิบัติได้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควร หรือได้รับการร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้รวมกลุ่มสถานศึกษาหลายแห่งทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย

หน้า ๓๕
เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๖ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอ้าน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษาและคณะทำงาน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางพัชรินทร์ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด
(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบรูง) |
| ๒. นายพิเชษฐ์ อินทร์ชน | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด
(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบรูง) |
| ๓. นายวิเชียร มอญแก้ว | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด
(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบรูง) |
| ๔. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี | ครู โรงเรียนบ้านป่าเหมือด
(เสริมเกียรติคุณราชภัฏบรูง) |



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล HUMAN RESOURCES DEPARTMENT ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านป่าเหมือด (เสริมเกียรติวณิชราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

