



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต๑

แนวคิดการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาทของการบริหารงานบุคคล

๑. ผู้บริหารโรงเรียน มีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรใน โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลหน้าที่และความรับผิดชอบ

พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม จัดบุคลากร รับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน : การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชื่องาน : การกำหนดตำแหน่ง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชื่องาน : การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

**ชื่องาน : การยื่นขอมีบัตร หรือขอต่ออายุบัตรประจำตัวข้าราชการครู
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ**

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ
๒. อธิการกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ประกอบคำร้อง
๓. อธิการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำเสนอตรวจสอบความถูกต้อง
๔. อธิการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
๕. อธิการกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่ง อธิการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หนังสือนำเสนอ
๖. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประธานผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัว ข้าราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ (๑) วรรคหนึ่ง ความว่า ให้ใช้ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบของรัฐซึ่งตนสังกัด

ชื่องาน : งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เพื่อสรุปรายงานประจำวันการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อสรุปการลารายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติกรลาให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผนการลา

ลาป่วย

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอ หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ลากิจส่วนตัว

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา

การลาคลอดบุตร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การลาป่วยสามารถได้ สูงสุด ๖๐ วันทำการต่อปี โดยการลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์
๒. ลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๔. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่องาน : งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์และประกาศระเบียบการขอรับรางวัล
๒. รับคำขอและเอกสาร
๓. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
๔. คัดเลือก
๕. แจ้งผลการพิจารณา

๖. จัดเตรียมและดำเนินการมอบรางวัล

๗. ติดตามผลและประเมินผล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่งระบียบว่าด้วยการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ

ชื่องาน : การร้องเรียน/ร้องทุกข์

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์
๒. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
๕. การร้องทุกข์/ร้องเรียน
๖. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๗. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๘. รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บริหาร
๙. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๑๐. รายงานผลการดำเนินการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : วิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นความประสงค์
๒. ขออนุมัติผลงาน
๓. ปรับปรุงผลงาน (ถ้ามี)
๔. นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA
๕. ส่งเอกสารสำนักงานเขตฯ
๖. ติดตามประสานงาน
๗. ออกคำสั่งแต่งตั้ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ประกาศแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบเขาเกณฑ์
๓. รับเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. รวบรวมคำขอส่งให้เขต
๖. แจงผลและอัปเดตประกาศข้อมูลพระราชทานเครื่องฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ ซึ่งพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ซึ่งนอกจากการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรแล้ว รัฐบาลได้วางระเบียบในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหลักเกณฑ์กลั่นกรองให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างแท้จริงเพื่อประกอบพระราชดำริอีกทางหนึ่ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี