

# คู่มือการบริหารงานบุคคล



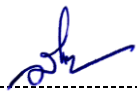
## โรงเรียนนิคมพัฒนา 9


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาส เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการบริหารงานบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนนิคมพัฒนา 9 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ลงชื่อ.....  
( นางสาวศิริลักษณ์ ชาญพล.)  
หัวหน้าฝ่ายงานบุคคล

ลงชื่อ.....  
( นายอหัมมัดยูกี อาแวโซ๊ะ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมพัฒนา 9

## สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคล	5
วัตถุประสงค์	5
งานบุคลากร	5
งานพัฒนาบุคลากร	6
งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
งานเงินการกุศลในชุมชน	7
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	7
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	8
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	9
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10
การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	11
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	11
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	12
การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	12

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนนิคมพัฒนา 9 ตั้งอยู่หมู่ที่ 5 (หมู่บ้านน้ำตก) ตำบล สุคีริน อำเภอ สุคีริน จังหวัด นราธิวาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 2 Nikompattan 9 @ gmail .com จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2515 โดยทางนิคมสร้างตนเองภาคใต้ได้จัดสร้างอาคารเรียนกิ่งถาวร จำนวน 2 ห้องเรียนแบบกรมประชาสงเคราะห์ ใช้งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน 70,000 บาท บนเนื้อที่ประมาณ 8 ไร่ ในปัจจุบันได้รับขอบริจาคที่ดินเพิ่มขึ้นมาอีกเป็น 11 ไร่ 43 ตารางวา ซึ่งเป็นที่ดินของนิคมสร้างตนเองภาคใต้ได้สงวนไว้เพื่อสร้างอาคารเรียนและได้ทำการเปิดการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2515 โดยมี นายช่วง ศรีสุวรรณ ครู โรงเรียนนิคมพัฒนา 7 ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และได้รับงบประมาณในการจัดสร้างอาคารเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอนเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันนี้เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 3 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยมุ่งพัฒนาการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียน เก่ง ดี มีสุข สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ถือเป็นภารกิจหลักของโรงเรียนที่ต้องจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ว่าโรงเรียนนิคมพัฒนา 9 สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

เขตบริการของโรงเรียนนิคมพัฒนา 9 มีเขตบริการ 2 หมู่บ้าน คือ

ที่	หมู่บ้าน	หมู่ที่ / ตำบล	ระยะทาง (กม.)
1	บ้านน้ำตก	หมู่ 5 ต.สุคีริน	1 กิโลเมตร
2	บ้านน้อมเกล้า	หมู่ 12 ต.สุคีริน	3 กิโลเมตร

### 2. ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ – สกุล นายอหัมมัดยูกี อาแวโซ๊ะ โทรศัพท์ 087-2983142  
e-mail : [yawaeso@gmail.com](mailto:yawaeso@gmail.com) วุฒิการศึกษาสูงสุด ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขา บริหารการศึกษา  
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 10 ตุลาคม 2566 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน

2) รองผู้อำนวยการโรงเรียน ....-.... คน

### 3. จำนวนบุคลากร

บุคลากร ทั้งหมด (คน)	ผู้บริหาร (คน)	ครูผู้สอน (คน)	พนักงานราชการ (คน)	ครูอัตราจ้าง (คน)	เจ้าหน้าที่อื่นๆ (คน)
17	1	11	2	-	3

### 4. สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน (ไม่รวมผอ/รอง.)

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
1. ภาษาไทย	2	16
2. คณิตศาสตร์	1	16
3. วิทยาศาสตร์	1	16
4. ภาษาอังกฤษ	2	16
5. สังคมศึกษา	1	16
6. สุขศึกษา	1	16
7. ประถมศึกษา	2	16
8. เทคโนโลยี	1	16
รวม	11	

#### 4.1 ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2568 รวม .....106.....คน

ระดับ ชั้นเรียน	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	รวม ทั้งหมด	
จำนวนห้อง	1	1	1	1	1	1	1	1	6	
เพศ	ชาย	3	7	6	3	2	11	6	7	45
	หญิง	4	6	9	5	8	11	10	8	61
รวม	7	13	15	8	10	22	16	15	106	

## โครงสร้างขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนนิคมพัฒนา 9



### 6. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นกลยุทธ์ อัตลักษณ์

ทิศทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิคมพัฒนา 9 ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์มีรายละเอียด ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ ( Vision )

โรงเรียนนิคมพัฒนา 9 สร้างความสุข เน้นคุณธรรม มุ่งพัฒนาเต็มศักยภาพ

**พันธกิจ ( Mission )** เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ และตามวิสัยทัศน์ที่ได้ 1.ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
3. ส่งเสริมชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
5. พัฒนาระบบบริหารการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

## เป้าประสงค์ (Objective)

1. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกคนมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย และมีคุณภาพได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเป็นธรรม
2. ครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีทักษะที่เหมาะสม และทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
3. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
4. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ภายใน
5. สถานศึกษามีระบบบริหารการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

## ประเด็นกลยุทธ์

1. เพิ่มศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมกระบวนการบริหารและการจัดการสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
3. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

## สัญลักษณ์โรงเรียน



## ความหมายตราสัญลักษณ์

แสงสว่างเพื่อนำทางการศึกษาสู่ความก้าวหน้าและเจริญรุ่งเรือง

สีม่วง หมายถึง ความหนักแน่น มุ่งมั่น ตั้งใจเรียนรู้

สีเหลือง หมายถึง แสงสว่าง ปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม

ปณิธาน “คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนิคมพัฒนา 9 ขอปณิธานจะยึดมั่นในคุณความดี มีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของข้าราชการอย่างมีคุณภาพปฏิบัติหน้าเต็มศักยภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการตลอดไป”

อักษรย่อ

พ. 9

สีประจำโรงเรียน

ม่วง



เหลือง



เอกลักษณ์

“โรงเรียนน่าอยู่ นักเรียนร่าเริงแจ่มใส”

ปรัชญา

“รากฐานของชีวิต คือ การศึกษา”

คำขวัญ

“เรียนให้รู้ ดูให้จำ ทำให้เป็น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

อัตลักษณ์

“ยิ้ม ทักทาย ใจดีสวย

## ส่วนที่ 2

### แผนการบริหารงานบุคคล

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

**งานบุคลากร** เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้าน นากระเซ็ง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

**การบริหารงานบุคคล** ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **พัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
6. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากรนักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ
5. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
6. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
7. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
8. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
9. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้ งานกิจกรรมรดน้ำคำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

**งานเงินการกุศลในชุมชน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
7. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
10. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราร้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราร้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราร้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราร้าง หรือลูกจ้างตามแผนการบริหารงานบุคคล
4. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราร้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้น เงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราร้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราร้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

1. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### **การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมาย กำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ต้นสังกัด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาตามแผนบริหารงานบุคคล
6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและ พัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควร แก่กรณี
9. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. การออกจากราชการ
11. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
12. การออกจากราชการไว้วางใจ
13. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
14. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
15. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
16. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหาร พรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าของที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
17. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
18. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
19. กรณีมีมลทินมัวหมอง
20. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
21. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงาน วินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
22. จัดทำตารางเวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

### **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบ วิชาชีพ

**งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตาม งานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการ ถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล ให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้ เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

#### ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง -  
กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถ นับเป็น  
ระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความ  
พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



**คู่มือการบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนนิคมพัฒนา 9**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**