



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มงานบุคลากร

โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรบ้านทุ่งฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องตามสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและการให้บริการทางการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ตามโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	
ข้อมูลทั่วไป	1
ข้อมูลนักเรียน	3
ข้อมูลบุคลากร	4
แผนผังบริเวณโรงเรียน	6
แผนผังเขตบริการของโรงเรียน	7
ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติตามมาตรการ	
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคลากร	8
ภารกิจของงานบุคลากร	
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	10
การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและการขอเลื่อนวิทยฐานะครู	10
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	11
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	12
วินัยและการรักษาวินัย	13
งานออกจากราชการ	14

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไป

1.1 สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 9 ห้องเรียน เขตบริการที่โรงเรียนบ้านชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่งรับผิดชอบจัดการศึกษา จำนวน 4 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 1 บ้านแม่จะเรอ หมู่ 5 บ้านแม่จะเรอทุ่งหลวง หมู่ 6 บ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง และหมู่ที่ 9 บ้านใหม่

1.2 ประวัติโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง

โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 100 หมู่ที่ 6 ตำบลแม่จะเรอ อำเภอแม่ระมาด จังหวัด ตาก มีเนื้อที่จำนวน 18 ไร่ 2 งาน 98 ตารางวา มีประวัติการก่อตั้งและพัฒนาสถานศึกษา ดังนี้โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2471 โดยใช้ศาลาวัดศรีมณีนวันเป็นที่เรียนต่อมาย้ายมาก่อสร้างอาคารเรียนในที่ดินปัจจุบันในปี พ.ศ.2507 จนถึงทุกวันนี้ มีเนื้อที่ประมาณ 7 ไร่ 2 งาน 98 ตารางวา

ต่อมาในปี พ.ศ.2521 ได้ขอใช้ที่ดินสาธารณะของหมู่บ้าน ซึ่งติดกับที่ดินทางทิศใต้ แต่มีถนนตัดผ่านกั้นระหว่างที่ดิน 2 ผืน มีเนื้อที่ประมาณ 11 ไร่ ปลูกสร้างอาคารเรียน อาคารเรียนโรงฝึกงานและสนามกีฬาธรรมมีเนื้อที่ทั้ง 2 แปลง 18 ไร่ 2 งาน 98 ตารางวามีเขตบริการของโรงเรียนจำนวน 4 หมู่บ้าน คือ หมู่ 1 หมู่ 5 หมู่ 6 และหมู่ 9 ตำบลแม่จะเรอเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2539 เวลาประมาณ 5 นาฬิกา ได้เกิดเพลิงไหม้อาคารเรียนแบบ ป.1 ซ. จำนวน 15 ห้องเรียน บ้านพักครู 1 หลัง ส้วม 2 หลัง เสียหาย พร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ เอกสารทั้งหมด

ในปีงบประมาณปลายปี พ.ศ. 2539 ได้งบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. 105/29 จำนวน 12 ห้องเรียน และส้วม 1 หลัง 10 ที่นั่ง

ในปี พ.ศ.2544 โรงเรียนกมลโสมราชเสนาได้ขอรื้อย้าย บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง ไปปลูกสร้างเรือนนอน

ในปี พ.ศ.2545 โรงเรียนชุมชนบ้านท่าสองยาง อำเภอท่าสองยาง ได้ขอรื้อย้ายบ้านพักครูอีก 1 หลัง ไปสร้างบ้านพักครูของโรงเรียน

ในปี พ.ศ.2546 โรงเรียนบ้านแม่ระมาน้อย ได้ขอรื้อย้ายบ้านพักครู 1 หลัง ไปสร้างเรือนนอนให้นักเรียน

ในปี พ.ศ. 2558 ได้งบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. 105/29 จำนวน 4 ห้องเรียน 2 ชั้น ใต้ถุนโล่ง ในปัจจุบัน มีอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู ส้วม ดังนี้

1. อาคารเรียน มี 4 หลัง

หลังที่ 1 แบบ 008 ขนาด 5 ห้องเรียน สร้างเมื่อปี พ.ศ.2516 งบ 200,000 บาท

หลังที่ 2 แบบ 017 ขนาด 4 ห้องเรียน สร้างเมื่อปี พ.ศ.2521 งบ 499,800 บาท

หลังที่ 3 แบบ สปช 105/29 12 ห้องเรียน สร้างเมื่อปี พ.ศ.2539 งบ 2,833,425 บาท

- หลังที่ 4 แบบ สปช 105/29 4 ห้องเรียน สร้างเมื่อปี พ.ศ.2558
2. โรงอาหาร แบบ 3/2 สร้างเมื่อปี พ.ศ.2515 งบ 45,000 บาท
 3. โรงฝึกงาน แบบ 3/3 สร้างเมื่อปี พ.ศ.2521 งบ 120,000 บาท
 4. บ้านพักครู (1) สร้างเมื่อปี พ.ศ.2517 งบ 25,000 บาท
บ้านพักครู (2) สร้างเมื่อปี พ.ศ.2519 งบ 41,000 บาท
บ้านพักครู (3) สร้างเมื่อปี พ.ศ.2520 งบ 60,000 บาท
 5. ส้วม (3) แบบ สปช 601/29 จำนวน 10 ที่นั่ง สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2539 งบ 250,000 บาท
 6. ส้วม จำนวน ๒ ที่นั่ง สร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งบ ๒๐๙,๒๐๐ บาท งบบริจาค

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 11 ห้องเรียน ข้าราชการครู 8 คน ครูพี่เลี้ยงอนุบาล 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน ภารโรง จำนวน 1 คน รวม 11 คน มีนางสาวนริศราภรณ์ ชุ่มไชย เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑ มีนาคม 2562 จนถึงปัจจุบัน

1.3 สัญลักษณ์โรงเรียน



อักษรย่อ	บ.ท.
สีประจำโรงเรียน	คือ เขียว – เหลือง สีเขียว หมายถึง ความเจริญเติบโต และความร่มรื่น สดชื่น สีเหลือง หมายถึง แสงสว่างและปัญญา
คำขวัญ	เรียนดี ประพฤติดี สุขภาพดี มีคุณธรรม
ปรัชญาของโรงเรียน	นตถิ ปณฺญาสมมา อากา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี
อัตลักษณ์โรงเรียน	นักเรียนมีทักษะพื้นฐานด้านดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง
เอกลักษณ์โรงเรียน	เป็นเลิศด้านดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง

1.4 ข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน

1) รักษาการณในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายศุภวิชญ์ ปลูกปัญญาดี
โทรศัพท์ 095-917-8060
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 17 มิถุนายน 2565 จนถึงปัจจุบัน

1.5 จำนวนนักเรียน โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง ปีการศึกษา 2565

ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษา)

- ๑) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๒๔๕ คน
- ๒) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๒๔๕ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย	หญิง	
ระดับปฐมวัย			
อนุบาลปีที่ ๑	๑๐	๖	๑๖
อนุบาลปีที่ ๒	๗	๑๓	๒๐
อนุบาลปีที่ ๓	๑๔	๑๓	๒๗
รวม	๓๑	๓๒	๖๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๒๐	๒๑	๔๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๓๐	๑๗	๔๗
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๑๖	๖	๒๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๘	๗	๑๕
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๑๘	๑๓	๓๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๑๐	๑๖	๒๖
รวม	๙๑	๗๑	๑๖๒
รวมทั้งสิ้น	๑๓๓	๑๑๒	๒๔๕

1.6 ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา	หมายเหตุ
1	นายศุภวิชญ์ ปลุกปัญญาดี	ผู้อำนวยการ	ศษ.ม	บริหารการศึกษา	-	
2	นางนิลบล เม็ดโธสง	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์	
3	นางบุญญาพร ตุ่นเพ็อง	ครู	ค.บ.	การประถมศึกษา	ป.1	
4	นายประดิษฐ์ สุนันตะ	ครู	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	
5	นางลาวัลย์ ทรงอารมณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	สังคมศึกษา	ป.3	
6	นางกรรณก นาเขต	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล 3	
7	นางรัตติยา ตาทิพย์	ครู	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.1	
8	นางสาวบุญญาบุช สุคำ	ครู	ศศ.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย	
9	นายวิเชียรชัย บุญทะโล	ครู	ค.บ.	คอมพิวเตอร์	ป.2	
10	นายพิราม มณฑาทิพย์	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	พลศึกษา	ป.1	
11	นางสาววิศรา คุณศิลป์	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ประถมศึกษา	ป.1	
12	นางสาวสุพิชญา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ปฐมวัย	อนุบาล 2	
13	นางสาวเจนจิรา แก้วปิ่นนะ	ครูพี่เลี้ยง	ค.บ.	ปฐมวัย	อนุบาล 1	
14	นายองอาจ ยาวีใจ	ช่างปูนชั้น 2	ป.6	-	-	
15	นางสาวณัฐฐยา หล้าอุป	ครูธุรการ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์	ธุรการ	

1.7 ข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.	นายอัครชัย ปรวณแก้วมณี	ประธานกรรมการมาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
2.	นางอมรรัตน์ ยะเปียง	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
3.	นางบุญญาพร ตุ่นเพ็อง	กรรมการผู้แทนครู
4.	นายอุเทน อ่อนจันทร์	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
5.	นายสุรพล โยธา	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6.	นางสาวจุฬาพร คำปึง	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
7.	พระปลัดฉัตรรงค์ อานนโท	กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา
8.	นายสุชาติ ง่วนบรรจง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
9.	นายศุภวิชญ์ ปลุกปัญญาดี	กรรมการและเลขานุการ

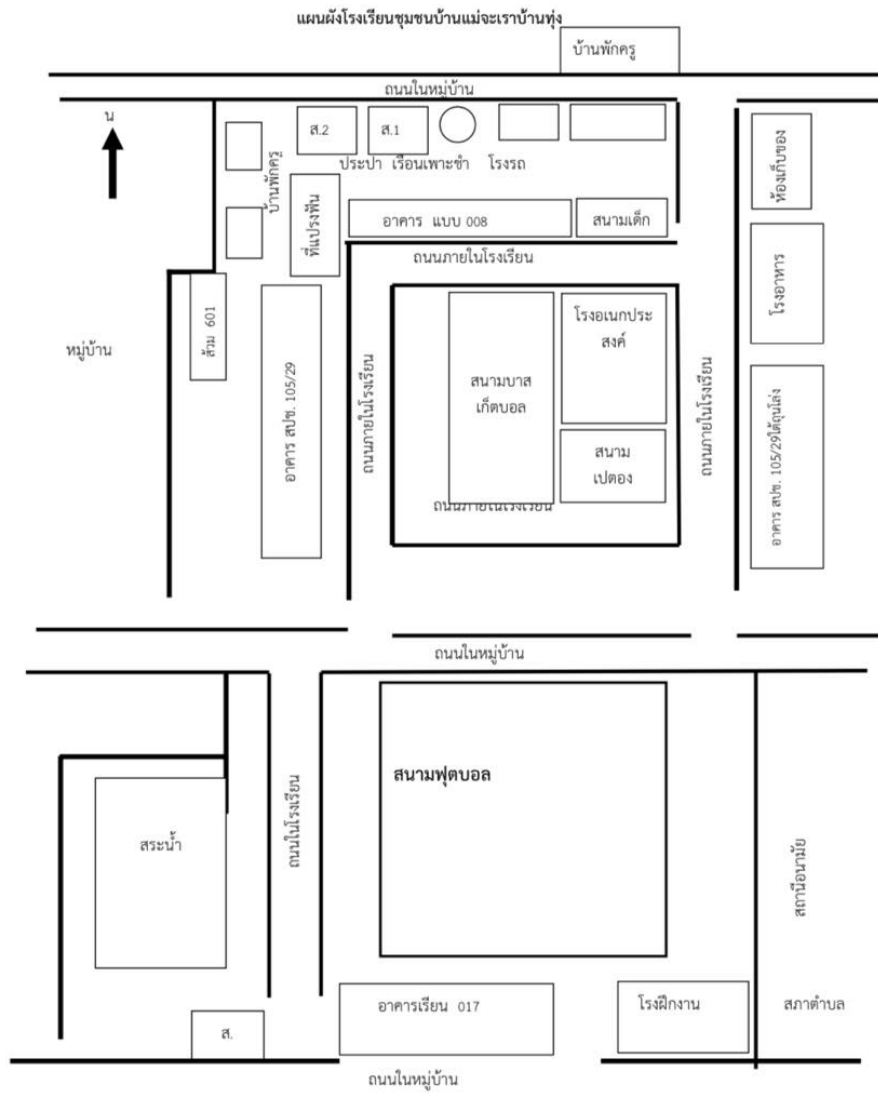
ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่10 มิถุนายน ของปีการศึกษา)

๑) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๒๔๕ คน

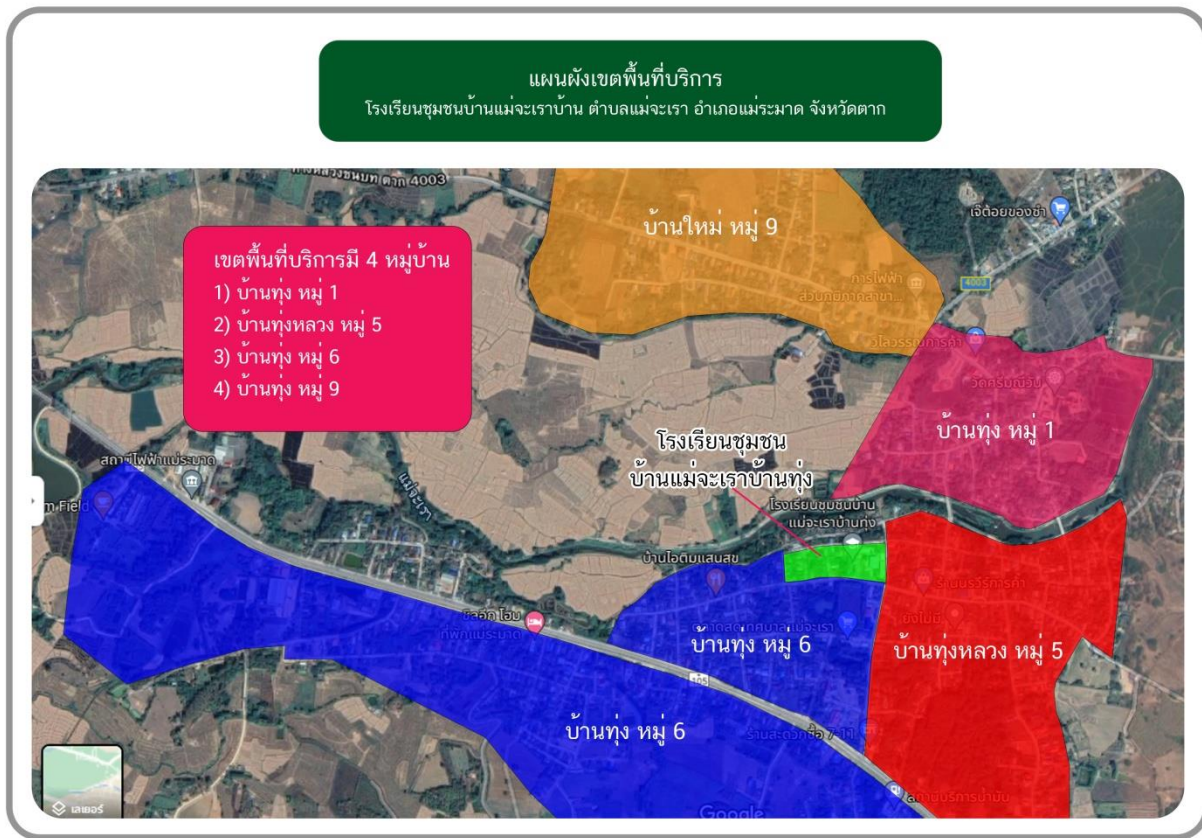
๒) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๒๔๕ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย	หญิง	
ระดับปฐมวัย			
อนุบาลปีที่ ๑	๑๐	๖	๑๖
อนุบาลปีที่ ๒	๗	๑๓	๒๐
อนุบาลปีที่ ๓	๑๔	๑๓	๒๗
รวม	๓๑	๓๒	๖๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๒๐	๒๑	๔๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๓๐	๑๗	๔๗
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๑๖	๖	๒๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๘	๗	๑๕
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๑๘	๑๓	๓๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๑๐	๑๖	๒๖
รวม	๙๑	๗๑	๑๖๒
รวมทั้งสิ้น	๑๓๓	๑๑๒	๒๔๕

แผนผังบริเวณโรงเรียน



แผนผังเขตบริการของโรงเรียน



ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลากร

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคคลากร

การบริหารบุคคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคคลในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคคลากร
3. การพัฒนาบุคคลากร
4. การให้บุคคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาคุศลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ
เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่ม

ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่
ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

เพื่อนำเสนอ อ.

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการ
จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และ
วิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง
ผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง
ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต

หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ
- (3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ