



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

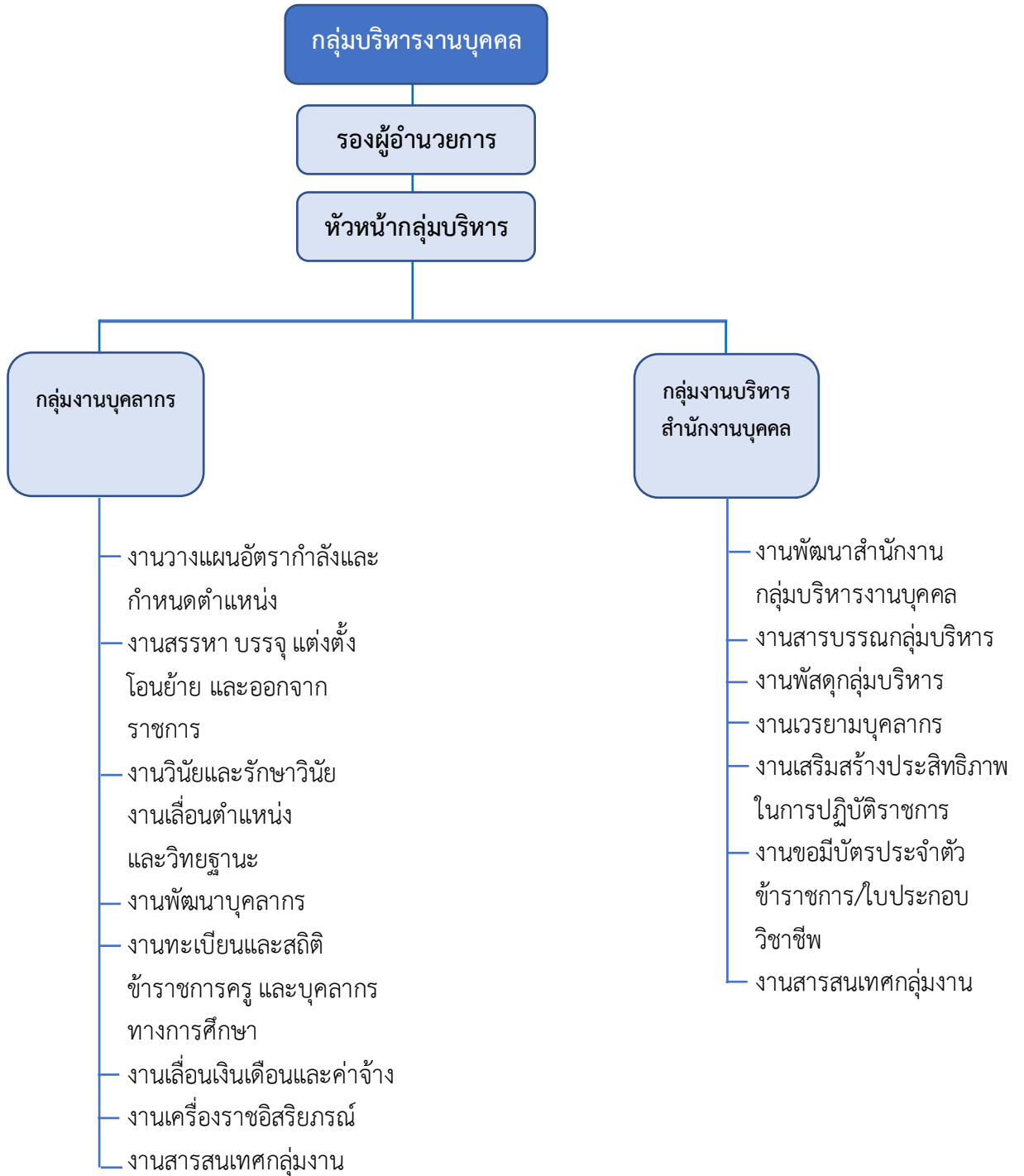
## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง สำเร็จเป็นรูปเล่มที่สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

# โครงการการบริหารงานบุคคล



## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายใต้การวางแผนบริหารงานบุคคล กำหนดทิศทาง แนวนโยบายและวางแผนพัฒนางานบุคคล ร่วมปรึกษาหารือข้อขัดข้อง นิเทศ กำกับ ติดตามให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์โรงเรียน แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะกลางแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน มาตรฐานการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และสนองตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศูนย์พัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมดูแลคุณภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร โดยมีการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
๖. งานพัฒนาบุคลากร

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงินครุภัณฑ์ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน

๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๗ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓.๘ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานธุรการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### ขอบข่ายและภารกิจ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจำแนกได้เป็น ๓ งาน คือ

๑. งานสรรหาและบรรจุ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับโอนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติรักษาราชการแทน
๓. งานออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

**งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย**

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

#### ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สสำรวจกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. รับบรรจุผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๔. รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบึง ระเบียบ วันที่รับรายงานตัว
๕. ดำเนินการประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกๆ ๖ เดือนจนครบ ๔ ครั้ง แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบึง ระเบียบ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากครบกำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป

## งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งย้ายมายังสถานศึกษา
๓. สถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
๔. สถานศึกษาส่ง/รับตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย

## งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ผู้บริหารสถานศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบ และระยะเวลา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้ายส่งคำร้องไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา สพท. รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้าย เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติก่อนส่งคำร้องขอย้าย
4. สพท. รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายใน สพท. และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอย้าย
5. สพท. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย
6. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่า มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้ โดยสถานศึกษาดำเนินการส่งสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓
3. สำนักงานเขตพื้นที่ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
4. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือ เนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย



## งานสรรหาพนักงานข้าราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตรากำลังเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์
๒. ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร. กำหนด
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ
๔. เรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อเลือกสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด
๕. สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

## งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู
- ๒) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดอบรม ชี้แจง ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อช่วยเหลือการทำผลงานทางวิชาการ

## คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๗) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินด้านที่ ๑ หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินด้านที่ ๒ หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ

การประเมินด้านที่ ๓ หมายถึง ด้านผลการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอและเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา  
ขั้นต้น และหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมแบบคำขอและเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบหนังสือคำขอของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน  
สมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืนต้นสังกัดและผู้ขอ

ขั้นตอนที่ ๓ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานตาม  
หลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ  
โดยความเห็นชอบของ กศจ. เพื่อประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ของชำนาญการ และประเมินด้านที่

๑ ด้านที่ ๒ ของชำนาญการพิเศษ รวมทั้งการปฏิบัติจริง ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินผู้ยื่นคำขอจากเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการปฏิบัติจริงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด / สรุปรายงานผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ของชำนาญการและสรุปรายงานผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ข้าราชการพิเศษ แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบผลการประเมินฯ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล เสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๗ กรณีที่ ๑ ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดทั้ง ๓ ด้าน ให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

กรณีที่ ๒ ผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่คณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูมีวิทยฐานะส่ง กศจ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

### คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมอบบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมอบบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย

ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## การขอหนังสือรับรอง

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

### ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

### คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

## การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

### คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗

๓) แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๔) รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

## งานเปลี่ยนชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

### ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- ๒) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- ๓) เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
- ๒) เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

### ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.
๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด
๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๔. จัดทำคำสั่งขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

- ๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) อนุญาตไปสมัครสอบ
- ๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ

#### การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ผู้ขอทำแบบคำร้องขอกลับ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) รับคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) รายงาน สพฐ.

#### งานวินัยและรักษาความปลอดภัย

##### วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาระเบียบวินัยการดำเนินการทางวินัย ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

##### ขอบเขตของงาน

- ๑) วางแผนงานปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานวินัย และการรักษาระเบียบวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- ๓) รายงานผลข้อมูลด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

#### งานพัฒนาบุคลากร

##### วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา ส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา

##### ขอบเขตของงาน

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เขียนโครงการพัฒนาครูและการอบรมต่างๆ เพื่อพัฒนาตามหลักวิชาชีพครู
- ๓) จัดทำทะเบียนประวัติการเข้ารับการอบรม สัมมนา การไปราชการและการรายงานผลการไปราชการ

๔) ส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรมของครูและบุคลากร

๕) การสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนเลื่อนตำแหน่ง

### งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท

#### ขอบเขตของงาน

- ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
- ๒) สรุปข้อมูลกรมปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท

### งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขอบเขตของงาน

- ๑) เพื่อดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานประเมินพนักงานราชการ ประเมินลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และงานต่อสัญญาจ้าง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อการต่อสัญญาจ้าง

#### ขอบเขตของงาน

- ๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในระหว่างทดลองงาน เป็นเวลา ๓ เดือน โดยประเมินเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## งานดูแลขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร

### วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน

### ขอบเขตของงาน

- ๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ วันสำคัญของครูและบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) ดูแลขวัญกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกโอกาส
- ๓) นำเสนอ บริการและประชาสัมพันธ์เรื่องขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในทุกโอกาส

## งานเวรยามบุคลากร

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามของข้าราชการครูและบุคลากร

### ขอบเขตของงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๓) กำกับติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่เวรยามของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) จัดทำรายงานการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร

## งานสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร เพื่อได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ระบบข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ๔) จัดทำสารสนเทศงานบุคคลอย่างเป็นระบบและทันสมัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

### สถานศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน สถานศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ