



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



แนวคิดการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
 - ใบลา
 - บันทึกการขออนุญาตไปราชการ
 - การแจ้งลาทางโทรศัพท์
 - การชี้แจงการส่งใบลาล่าช้า
 - การยกเลิกวันลา
 - การขอเอกสารรับรองเงินเดือน

๓. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล

๒.งานแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหารบุคคล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารบุคคล
๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารบุคคล
๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.งานสารสนเทศกลุ่มบุคคล

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
 ๒. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากร
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร
- และหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
 ๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนบุคคล

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

๕.งานพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๖.งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู
๓. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
๔. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน

แคลน

๕. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.งานขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑๐.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. จัดทำฐานข้อมูลสถิติข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษาที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ได้แก่ ประวัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือน สถิติ การลา สรุปรายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่ได้รับพิจารณาดีความชอบนานกว่า ๕ ปีติดต่อกัน รายชื่อครู และ ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุในรอบ ๕ ปี รายชื่อครูที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำแบบประเมินข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และครูอัตราจ้าง
๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนและสถิติ

๑. บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ
๒. บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๓. บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ (Daily record)

๑๓. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ขอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ดำเนินการเรื่องการบรรจุ หรือย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดเตรียมของขวัญรับ-ส่งบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
๕. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดงานเลี้ยงต้อนรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน งานเลี้ยงส่ง และงานเกษียณอายุราชการ

๑๔.งานออกจากราชการ สักพักและออกจากราชการไว้อ่อน

๑. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเรื่องการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๕.งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลโดยใช้โปรแกรม Excel
๓. สำนักรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี
๔. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลเช่น ชั้นตราที่ได้รับปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปีหน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้น ตราที่กำลังขอ และปีใดบริการออกเอกสารรับรองเงินเดือน

๕. บริการข้อมูลของบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการโรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
๒. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคคล
๓. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
๔. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดทำทะเบียนคุณเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๗. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด
๓. กำกับ ติดตาม และดำเนินการยื่นขอ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ การขออนุญาตทำการสอนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบการยื่นออนไลน์ของคุรุสภา
๔. งานออกประกาศเกียรติคุณบัตร การบริจาคทุกประเภท
๕. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบประเมินข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และครูอัตราจ้าง

๑๙.งานการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษา

๑. สำรวจการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการ
๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
๔. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๖. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๑.งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๒. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๒.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๒๓.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมและให้บริการด้านงานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๒. กำกับดูแล งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๒๔.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสนพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ
๖. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริม การเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๒๕.งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนในกิจกรรมต่างๆ
๒. ดูแลต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย