



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุดรดิตถ์



กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภาระสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ส่งเสริมให้มีการนำเอาภูมิปัญญาชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

- | | | | |
|------------------|---------|------------------|---|
| ๑. นางดวงใจ | ดวงสุภา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ | ตุมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

หน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย

๑ นางสาวลักษณ	ตุมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒ นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓ นางสาววราพร	สดทวงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และการขอกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและบุคลากร
 - งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูการสรรหาบรรจุ/แต่งตั้ง
 - ดำเนินการ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
๒. บันทึกแผนงานและอัตรากำลังในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Obec
๓. จัดระบบการบริหารพัฒนาองค์กรและเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารบุคคลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๔. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์
๕. สรรหาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. ดำเนินการ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
๗. บรรจุบุคลากรกลับเข้าราชการ
๘. การแต่งตั้งย้ายโอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง

๑ นางดวงใจ	ดวงสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒ นางสาวลักษณ	ตุมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓ นางสาววราพร	สดทวงค์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๑.๑ รวบรวมตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๑.๒ การจัดทำเครื่องมือและเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๓ เลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม และจัดพิมพ์ผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการติดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์

งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานส่งเสริมคุณภาพสวัสดิการ

๑ นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒ นางสาววรพร	สดทรวงค์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมการศึกษาครูและบุคลากรประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพ จัดให้มีการฝึกอบรมศึกษาครูและบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีการพัฒนาตนเอง ด้านต่างๆ เช่น การอบรมประชุมสัมมนา
๓. ส่งเสริมสวัสดิการ เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น วันคล้ายวันเกิด การย้าย เป็นต้น
๔. จัดให้มีการประเมินหรือคัดเลือกบุคลากร เข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
๕. จัดทำเอกสารและระบบควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม ปีละ ๑ ครั้ง

งานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายวสันต์	บุญประกอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายภาคภูมิ	ดาดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๓. นางดวงใจ	ดวงสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวารินทร์	คุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีทิพย์รณ	พุ่มไม้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายศิริชัย	ดั่งแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายเซน	ติคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายจรัสศักดิ์	ทาปุ๊ก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. งานเสริมสร้างวินัยและรักษาวินัย ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของบุคลากรหากมีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริงต่อไป

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาเช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มีของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา และประสานงานแก้ไข

๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๕. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพครูสู่มาตรฐานวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางเยาวลักษณ์	ตุมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวราพร	สดท่วงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. จัดทำแบบแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและจัดเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์
 ๒. ประสานการอบรมแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุน
 ๓. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ด้าน ICT
 ๔. ระบบข้อมูลบุคคล ระบบ DMIS
 ๕. การดูแลระบบ DLIT
 ๖. วางแผนและพัฒนาระบบ PLC ในโรงเรียน
 ๗. การลดเวลาดำเนินการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ
 ๘. สรุปและประเมินผล รายงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

งานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔

๑. นางสาวราพร	สดท่วงค์	ครู	หัวหน้า
๒. นางเยาวลักษณ์	ตุมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔
 ๒. วางแผน ดำเนินงาน แนวทางการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามคู่มือการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔
 ๓. ประสานงาน จัดหาคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) พร้อมทั้งกำหนดวิธีการประเมินเกณฑ์การตัดสินในแต่ละรอบปีงบประมาณ
 ๔. กรอกรายการผลการประเมินของข้าราชการครูทุกคน ในการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามคู่มือการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔ ในระบบ DPA ทดสอบการประเมิน
 ๕. ดูแลระบบ DPA ระดับสถานศึกษา โดยดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

งานการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางเยาวลักษณ์	ตุมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวราพร	สดท่วงค์	ครู	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ศึกษาแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการประเมินการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะของโรงเรียน
 ๓. จัดเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ต่อไป

การลา/งานจัดทำระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ/งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานต่อใบประกอบวิชาชีพครู

๑. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววราพร	สดทวงค์	ครู	ผู้ช่วย

- หน้าที่** ๑. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารผู้มีความประสงค์ต่อใบประกอบวิชาชีพครู
๓. เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกคนเป็นประจำทุกวันและสรุปรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัด

การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

๑. นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววราพร	สดทวงค์	ครู	ผู้ช่วย

- หน้าที่** ๑. การลงเวลา หน้าที่ สรุปการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง พนักงาน ทุกคนเป็นประจำทุกวันและเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับสายงาน
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงเวลา

งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑ นางสาววราพร	สดทวงค์	ครู	หัวหน้า
๒ นางสาวอัญมณี	ฉวีศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓ นางเยาวลักษณ์	ตุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- หน้าที่** ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของงานบริหารบุคคลจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น
๒. ให้บริการด้านการพิมพ์ จัดทำหนังสือและเอกสารทางราชการของงานบริหารบุคคล
๓. ตรวจทานความเรียบร้อยและความถูกต้องสมุดหมายเหตุรายวัน

ทำเนียบกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสันต์ บุญประกอบ
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

นายภาคภูมิ ดาดี
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

นางดวงใจ ดวงสุภา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางเยาวลักษณ์ ตูมา
ครู คศ.๓

นางสาวราพร สดทะวงศ์
ครู คศ.๑

นางสาวอัญมณี ฉวีศักดิ์
ครูผู้ช่วย

.....
ครูผู้ช่วย