



พรรณาขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนวังน้อยพิทยาสรรค์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวังข่อยพิทย**

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ด้านบุคลากรอัตรากำลังของโรงเรียน
2. การพัฒนาบุคลากรการปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน
3. การจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
4. การจัดอบรม ประชุมสัมมนาในโรงเรียน
5. การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
6. การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
7. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC
8. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้
9. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
10. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning

ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ ให้คำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งพนักงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำอัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะระยะทุก 6 เดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง

6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากก กคสเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานทะเบียนประวัติ / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชฯ

1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์
2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

4. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ / ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา / วิทยฐานะข้าราชการครู และจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และปรับวุฒิ

5. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
2. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
3. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

6. งานวินัย ลา การรักษาวินัย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. อนุญาตหรือเสนออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามกฎหมายกำหนด

3. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขต

7. งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา

8. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทรา悉โดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

9. งานสารสนเทศบุคลากร

จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายบุคคลทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

10. งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

1. ให้บริการและสิทธิประโยชน์กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา

2. การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
5. การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
7. การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

11. งานธุรการ

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเสนอแนะแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1.1. จัดให้มีห้องวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ตู้เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บันทึกรับข้อความภายใน

- 1.2. จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งแบ่งภาระงานออกได้เป็น 4 เรื่อง คือ

1.3. การรับ - การส่งหนังสือราชการ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ โดยตรวจสอบการรับ - การส่งหนังสือราชการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีแฟ้มหนังสือราชการในขณะที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ เป็น 3 แฟ้ม คือ แฟ้มเข้าใหม่ แฟ้มเสนอเรื่อง และแฟ้มรอตอบรอส่ง

1.4. การเก็บหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการเรื่องใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารควรจัดเก็บหนังสือเหล่านั้น ให้เป็นระบบ หมวดย่อย ตามระเบียบ

2. งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการบันทึกหลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานข้อมูลดังกล่าวสามารถแบ่งภาระงานได้เป็น 2 ส่วน คือ

2.1. ส่วนงานทะเบียนโรงเรียน มี 3 งาน ดังนี้

2.1.1. งานทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ

2.1.2. งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ

2.1.3. ส่วนงานรายงานของโรงเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

12. งานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูล ลงในระบบการจัดการเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียน

2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงตามระยะเวลาที่กำหนดในระบบการจัดการเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

โดยการทำงานดังกล่าวมีแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนและงานรายงาน

2. จัดเตรียมให้มีเอกสารที่ใช้ในการบันทึกในงานทะเบียน และการรายงานของโรงเรียนให้พร้อม

3. ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กรณีการจัดทำทะเบียนครู แฟ้มประวัติบุคลากรให้แยกแฟ้มเป็นรายบุคคล และมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบันเสมอ กรณีการจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน สมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม ให้ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ กรณีการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน จะเกี่ยวกับการบันทึกรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของโรงเรียนและข้อมูลอื่น ๆ ตามแผนงาน โดยสามารถบันทึกให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตารางแผนภูมิ กราฟ สถิติ หรือบทความ กรณีการรายงานข้อมูลของโรงเรียน เป็นการนำข้อมูลซึ่งจัดเก็บไว้ของโรงเรียนเสนอในรูปแบบต่าง ๆ กัน

4. งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นงานที่เกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุ

อื่น ๆ ซึ่งเสนอแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 4.1. จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวรยาม
- 4.2. จัดให้มีบันทึกการอยู่เวรยาม และบันทึกการตรวจเวรยาม
- 4.3. รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้นในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน
5. งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ร่าง พิมพ์ ส่งและจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ
 - 5.2 รับผิดชอบงานด้านธุรการ/งานสารบรรณ
 - 5.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และกลุ่มสาระการ

เรียนรู้

5.4 ประชาสัมพันธ์งานให้กับหน่วยงานภายนอกให้ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ และ ต้อนรับผู้เยี่ยมชม และศึกษาดูงาน

- 5.5 ประสานงานแจ้งเวียนและตีตประกาศข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรได้รับทราบ
- 5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.7 งานประชุม

5.7.1 เตรียมวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

5.7.2 จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม

5.8 งานด้านบริหารบุคคล

5.8.1 จัดระบบการรับเข้า-การลาออกของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.8.2 รวบรวมข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร

5.8.3 จัดระบบและเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร



พรรณาขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนวังช่อยพิทย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ